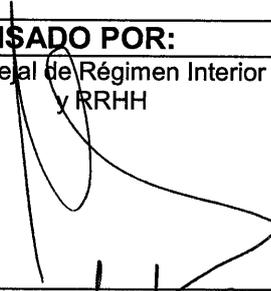
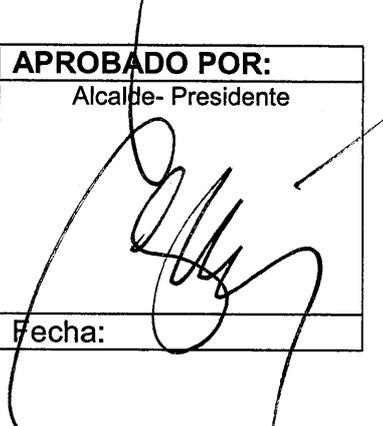


	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 1 de 7

ÍNDICE:

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESCRIPCION Y DESARROLLO.....	3
5. FLUJOGRAMA.....	5
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
7. REGISTROS	5
8. INDICADORES Y OBJETIVOS	6
9. ANEXOS	7

Copia controlada	Nº _____
Copia No controlada	

ELABORADO POR: Servicio de Prevención Propio 	REVISADO POR: Concejal de Régimen Interior y RRHH 	APROBADO POR: Alcalde- Presidente 
Fecha: 20/12/2013	Fecha: 20/12/2013	Fecha:



	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 2 de 7

1. OBJETO:

Mediante el presente procedimiento se pretende definir la metodología a seguir para facilitar las actuaciones necesarias para garantizar que el Excmo. Ayuntamiento Velez Malaga, identifica y actualiza los requisitos legales, reglamentarios u otros requisitos de seguridad y salud laboral que deba observar con motivo de las actividades, procesos y servicios que presta.

Así mismo, mediante el presente procedimiento, se establecerán los medios necesarios, tales que garanticen que los requisitos que sean identificados, sean conocidos por todos los miembros del Ayuntamiento que deban contemplarlos u aplicarlos en su gestión.

2. ALCANCE:

Será de aplicación a todo el personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento, así como al personal de contratación temporal en proyectos que desarrolle y organice el Ayuntamiento y en particular será de aplicación a los mandos y a los Delegados/as de Prevención.

3. RESPONSABILIDADES:

Equipo de Gobierno

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento es responsable de garantizar que se conoce, observa y cumple con todos los requisitos legales o de cualquier otra índole, que le sean de aplicación al ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

De la misma forma, facilitará un sistema eficaz de comunicación interna que agilice y asegure que tanto los Delegados de Prevención, el Comité de seguridad y salud y todos los trabajadores/as reciban toda la información relativa a los requisitos legales y sus modificaciones y/o actualizaciones.

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento, delegará en el Servicio de Prevención Propio (SPP) , la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los puntos anteriores. El SPP informará sobre las mismas al Equipo de Gobierno.

Jefes/as de Servicio, Sección, Negociado y Directores/as de Centro

Será responsabilidad de éstos, el conocimiento y la correcta aplicación de cuantos requisitos les afecten, así como el mantenimiento actualizado de la documentación en todo momento, evitando la utilización o circulación de aquella que haya quedado obsoleta.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 3 de 7

Delegados/as de Prevención

Los/as delegado/as de prevención deberán colaborar tanto en la identificación de requisitos, como en la aplicación de éstos y en su correcta difusión entre los distintos miembros de la empresa. Será imprescindible la gestión a través del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

Servicio de Prevención Propio (SPP)

Será responsabilidad del SPP el desarrollo, seguimiento y supervisión de las actividades encaminadas a la identificación de requisitos legales u otros requisitos que sean de aplicación, así como la correspondiente transmisión de éstos a todos los miembros del Ayuntamiento y otras partes interesadas que deban conocerlos. También será su responsabilidad, el que el sistema de gestión de la seguridad y salud laboral sea actualizado según los requisitos identificados, incluida la correspondiente actualización de cuantos documentos se vean afectados.

Resto de los/as trabajadores/as

Todo el personal del Ayuntamiento deberá colaborar y participar en la adaptación de tareas, operaciones, procesos y demás cambios que sean necesarios para la adecuada aplicación de cuantos requisitos sean identificados o actualizados.

4. DESCRIPCION Y DESARROLLO:

4.1. INICIO O ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO

La identificación de nuevos requisitos legales y otros requisitos o cambios en los existentes será una actividad a realizar de forma continua y constante.

4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y SUS ACTUALIZACIONES

Para la identificación de requisitos legales y otros requisitos, el Ayuntamiento, desde su SPP contará con los servicios externos de una entidad especializada a través del concierto anual con el Servicio de Prevención Ajeno, siendo el propio SPP el encargado de mantener actualizada dicha información en la organización, así como de transmitir a los diferentes miembros la que le sea de aplicación.

Para ello, el Servicio de Prevención Ajeno mantendrá informado de forma telemática así como a través de boletines y documentación específica de referencia de todas

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 4 de 7

novedades y actualizaciones de normativas y requisitos aplicables en Prevención al Ayuntamiento..

El SPP, una vez ha identificado un nuevo requisito o un cambio en alguno de los ya conocidos, confirmará su aplicación con el Servicio de Prevención Ajeno (si procede) o a través de las consultas pertinentes. En caso de ser positiva la aplicación, deberá informar a los restantes miembros del Ayuntamiento a los que afecte y por tanto, deban conocer dicha información. Para ello, aplicará lo establecido en el procedimiento de “Consulta, participación y comunicación”, definiendo el alcance de la comunicación según el personal que se vea afectado.

Cuando, derivado de los cambios introducidos por nuevos requisitos o la modificación de los ya existentes, deba actualizarse el sistema de gestión de la seguridad y salud laboral del Ayuntamiento o alguno de los documentos que definen ésta, el SPP procederá a la convocatoria de cuantas reuniones de trabajo sean necesarias con los miembros del Ayuntamiento que se vean afectados por dichos cambios y con los miembros del Comité de Seguridad y Salud a fin de llevar a cabo la citada actualización.

Así mismo, se levantará acta de dichas reuniones, utilizando para ello el formato específico de actas del propio Comité. Cada acta generada, pasará a formar parte de los registros del Comité de Seguridad y Salud, y será el secretario/a de Comité quien enviará copia al SPP, para que forme parte del sistema de gestión de seguridad y salud de la empresa. Cuando se requiera de la actualización de documentos del sistema de gestión de la seguridad y salud laboral, se procederá según lo indicado en el Procedimiento de Gestión de la Documentación y registros.

4.2.2. SALIDAS DEL SISTEMA / ACTUALIZACION DEL SISTEMA

La aplicación del presente procedimiento permitirá al Ayuntamiento, la adecuada actualización de su sistema de gestión de seguridad y salud laboral a los nuevos requisitos que les sea de aplicación según los cambios producidos en la legislación o normas que le afecten.

Tras la aplicación del presente procedimiento, puede ser necesaria la activación de algunos de los siguientes procedimientos:

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- PG -02 Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.
- PG -04 Formación y sensibilización.
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.
- PG -08 Gestión de emergencias.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 5 de 7

PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud
PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
PG -11 Coordinación de actividades empresariales.
PG -12 Auditoría Interna
PG -13 Control periódico del sistema
PG -14 Control y gestión No Conformidades, Acción Correctiva y Preventiva

5. FLUJOGRAMA:

La evolución de este procedimiento queda reflejada en el flujograma recogido en el *Anexo A*

6. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

Manual de gestión de la prevención de riesgos laborales

Norma OHSAS 18001:2007

Ley de Prevención de Riesgos Laborales y posteriores modificaciones legislativas (Ley 31/1995).

Reglamento de los Servicios de Prevención y posteriores modificaciones legislativas (RD 39/1997).

Guía para la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa en el sistema general de gestión de la empresa. INSHT.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

7. REGISTROS:

Este procedimiento no requiere de formatos específicos para su aplicación. Las notificaciones y comunicaciones sobre las modificaciones y actualizaciones se realizarán por el formato interno de "Nota interior" específica de las administraciones públicas, desarrollado en el PG-05 Participación, consulta y comunicación.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 03 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Identificación y acceso a requisitos legales	Página 6 de 7

8. INDICADORES Y OBJETIVOS:

Indicador nº 1	Tiempo medio para la incorporación de requisitos al SGSSL.
Calculo	$\frac{\sum (\text{Fecha de identificación nuevo requisito} - \text{fecha incorporación al SGSSL}) \text{ días}}{\sum \text{requisitos identificados}}$
Método y frecuencia	Anualmente, el SPP realizará un control de los nuevos requisitos que han sido incorporados al SGSSL, determinando el número de días transcurrido entre la identificación de cada uno de ellos y las correspondientes actualizaciones del SGSSL. Sumando los diferentes tiempos, expresados en días y dividiendo por el número de requisitos totales incorporados, se tendrá el índice.
Presentación	Tabla cifrada
Responsables recogida	SPP
Responsables análisis y comunicación	SPP
Umbral u Objetivo	Menor de 30 días

9. ANEXOS:

Anexo A: Flujograma

Anexo A: Flujograma

