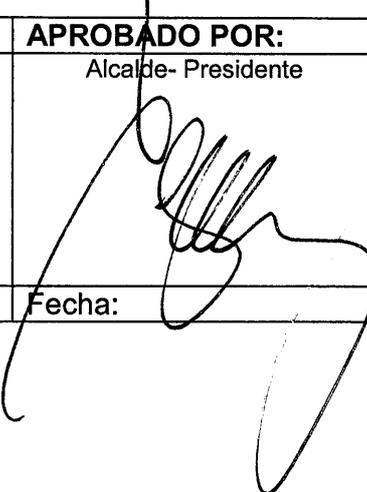


	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 1 de 26

ÍNDICE:

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESCRIPCION Y DESARROLLO.....	6
5. FLUJOGRAMA.....	10
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	10
7. REGISTROS	11
8. INDICADORES Y OBJETIVOS.....	12
9. ANEXOS	13

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: 	Fecha: 20/12/2013	Fecha:

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 2 de 26

1. OBJETO:

Mediante el presente procedimiento se pretende definir la metodología a seguir para facilitar y promover la consulta y participación de los/as trabajadores que presten sus servicios en o para el Ayuntamiento, así como el sistema de comunicación en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

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 aquellos convenios de colaboración específicos para la reinserción laboral y fomento de empleo en los aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

3. RESPONSABILIDADES:

Equipo de Gobierno

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento es responsable de facilitar las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as puedan participar, en relación a:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a el Ayuntamiento en su conjunto, como a cada tipo de puesto de trabajo o función
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La Corporación deberá consultar a los/as trabajadores/as, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley 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 la información y documentación suficiente para las funciones y tareas propias.

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

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 3 de 26

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

Serán los encargados directos de facilitar la participación de los trabajadores, tramitando las consultas a través del sistema normalizado de Notas Interiores a los Delegados/as de Prevención con copia al Departamento de Prevención. También será función de los éstos asegurar que todo el personal a su cargo recibe la información y comunicaciones en Prevención de Riesgos Laborales.

Delegados/as de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Son competencias de los Delegados/as de Prevención:

- a. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- d. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores, por lo que es aplicable a este Ayuntamiento..

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por la Corporación Local y/o las personas designadas por ésta como representantes de la Administración, en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Corresponderá al Concejal/a de Régimen Interior la designación de las personas que participarán en el Comité por parte de la Corporación.

De esta forma el Comité quedará compuesto por:

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 4 de 26

- a) Representantes de la Administración
- b) Delegados/as de Prevención
 - b.1) Representantes del Comité de Empresa:
 - b.2) Representantes de la Junta de Personal:
- c) Otras personas que participan activamente en el comité:
 - Secretaria del Comité.
 - Asesores permanentes: Personal del Departamento de Prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Entre las funciones y responsabilidades del comité están:

Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva;

Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 5 de 26

Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

El sistema de comunicación del Comité de Seguridad y Salud, será a través de las Notas Interiores, siempre con copia al Departamento de Prevención del Ayuntamiento.

Servicio de Prevención Propio (SPP)

Es el responsable de la gestión de la prevención y su comunicación, por lo que informará directamente o por escrito, al Comité de Seguridad y Salud, de los siguientes puntos:

- Evaluaciones, inspecciones, controles, investigaciones de accidentes y demás medidas preventivas que se realicen.
- Planificaciones en medidas preventivas
- Nombramientos, responsabilidades,..
- Consultas sobre concertación, instrucciones técnicas,...

Para ello se utilizarán los siguientes formatos:

- FP- pg 05.01 Nombramiento de Trabajador designado
- FP- pg 05.02 Nombramiento de Recurso Preventivo
- FP- pg 05.03 Consulta Concierto de Prevención
- FP- pg 05.04 Nombramiento Delegados de Prevención
- FP- pg 05.05 Creación de comité de seguridad y salud
- FP- pg 05.06 Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos
- FP- pg 05.07 Comunicado de planificación de visitas a centros/puestos de trabajo
- FP- pg 05.08 Comunicado de incidente/investigación de accidentes
- FP- pg 05.09 Comunicado de Política Preventiva
- FP- pg 05.10 Comunicado de la investigación de accidentes y medidas correctoras

Estas comunicaciones y sus registros de recepción se guardaran en el SPP y se colocarán copia del original en el panel informativo del Ayuntamiento o mediante otro medio.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 6 de 26

Las demás comunicaciones desde el SPP a los Delegados/as, Comité, Jefes/as de Servicio/sección y trabajadores se realizaran a través del sistema de "Notas Interiores",

Resto de los/as trabajadores/as

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a efectuar propuestas al Comité de Seguridad y Salud a través de sus representantes, dirigida a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

Así mismo, cualquier trabajador a través de su Jefe/a de Servicio/Sección, podrá tramitar cualquier consulta por Nota Interior directamente al SPP del Ayuntamiento.

Los trabajadores/as dispondrán de otros dos métodos directos de realizar sus consultas y participar, que van de la mano de la tecnología y un método tradicional pero eficaz, como es un buzón de sugerencias que se situará en la Casa Consistorial (edificio Principal del Ayuntamiento):

- A través del e-mail del SPP de Prevención: prl@velezmalaga.es
- A través de la gestión de incidencias de la intranet (red interna) propia del Ayuntamiento gestionada por el Departamento de Informatica.

4. DESCRIPCION Y DESARROLLO:

4.1. ENTRADAS DEL SISTEMA / ENTRADA DE LA CONSULTA - INFORMACION

Todo trabajador/a que preste sus servicios en o para el Ayuntamiento tiene el derecho y el deber de participar de forma activa en cualquier aspecto que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los mismos.

Esta inquietud o necesidad puede surgir de la recepción:

- Nota interior de un Jefe de Servicio/Sección dirigida al SPP.
- Nota interior del Comité de Seguridad y Salud o de un Delegado/a de Prevención. Asi como notas interiores de los representantes sindicales
- Entrevistas directas con los trabajadores, tanto durante las evaluaciones de riesgos, como en las inspecciones de control y/o investigaciones de accidentes.
- Buzón de sugerencias (se admitirán sugerencias anónimas siempre que indiquen el Departamento de referencia, de forma que no sean consultas o recomendaciones generalizadas)
- Correo electrónico dirigido al SPP.
- Incidencia de intranet, remitida desde el Dept. informático al SPP.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 7 de 26

La recepción de las notas interiores se realizará con la firma, fecha y sello del SPP, con el fin de entrar dentro del sistema de gestión de prevención.

La recepción por correo electrónico o por la gestión de incidencias de intranet, llevará consigo la contestación telemática de confirmación de que se ha recibido.

En el caso del buzón de prevención, se recogerá con una periodicidad bisemanal por parte de algún miembro del Departamento

Las consultas e informaciones recibidas de las entrevistas/investigaciones o consultas directas, se registrarán por escrito dentro de la toma de datos, con el fin de comprobar su veracidad y tomar las medidas oportunas.

Así mismo las consultas realizadas directamente al comité de seguridad y salud, se tramitarán dentro del acta de las sesiones del comité.

4.2. SALIDAS DEL SISTEMA / SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Una vez analizada las consultas e informaciones recibidas, como salidas de este procedimiento, tenemos las siguientes:

- a) Comunicación a todo el personal
- b) Comunicación a los Delegados/as y al Comité
- c) Comunicación a los mandos (Jefe/as Servicio/Sección)
- d) Oficios externos (formato oficial)
 - Servicio Prevención Ajeno
 - Inspección de trabajo
 - Otros organismo públicos

El tiempo máximo de resolución de una consulta o comunicación interna se establece en 15 días desde su recepción en el SPP, contando desde la fecha de registro de entrada en el Departamento y/o confirmación electrónica de su recepción. En los oficios externos se estará sujeto a los plazos de los procedimientos administrativos de la Administración Pública.

a) Comunicación a todo el personal:

Se realizarán dos tipos de comunicaciones a todo el personal, una informativa sobre la organización y gestión de la prevención, donde se comunicará a través del panel

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 8 de 26

informativo en Prevención y manuales de acogida (y en los casos posibles a través de Internet) de los siguientes puntos:

- Nombramiento del Personal Designado y personas pertenecientes al SPP, incluyendo los Recursos Preventivos del Ayuntamiento.
- Nombramiento de los Delegados de Prevención.
- Comunicado de las políticas preventivas del Ayuntamiento.
- Y comunicados en prevención tales como recordatorios de cursos de formación, fechas de reconocimientos médicos, instrucciones técnicas y normas publicadas,....

Y otra específica en contestación a las consultas realizadas por los propios trabajadores/as a través de las vías comentadas anteriormente:

- Personalizada al trabajador/a que emite la consulta a través de mail o nota interior, y si es necesario a través de visita al centro de trabajo.
- No personalizada. En los casos anónimos recibidos en el buzón de prevención, se informará por nota interior al Comité de Seguridad y Salud y al Jefe de Servicio del área afectada. Así mismo, si es necesario, se realizará visita por parte del SPP de las instalaciones donde se haya detectado anónimamente la incidencia.

b) Comunicación a los Delegados/as y al Comité:

Se realizarán las siguientes comunicaciones formales a través de los formatos que se encuentran en los anexos de este procedimiento:

- Nombramiento de los trabajadores/as designadas y recursos preventivos
- Consulta sobre los contratos de prevención (contratación y renovación)
- Consulta sobre el sistema de Evaluación de riesgos propuesto
- Comunicación de las visitas planificadas e inspecciones previstas con 10 días de antelación.
- Comunicado de los incidentes/ accidentes recibidos.
- Comunicado de la Políticas preventivas
- Comunicado de los resultados de las investigaciones de accidente.

Así mismo se le enviará mediante Nota Interior o mail la siguiente documentación:

- Copia de las Evaluaciones realizadas y sus planificaciones (en formato CD o via mail).

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 9 de 26

- Copia de los resultados de las inspecciones y auditorias de maquinas, equipos de trabajo, epis y productos químicos.
- Copia de los procedimientos operativos y sus modificaciones (formato CD/mail)
- Copia de los informes realizados por el Servicio de Prevención Ajeno
- Copia de los informes de siniestralidad e investigaciones de accidentes.
- Copia de los informes y resultados de la vigilancia de la salud
- Resumen mensual de las consultas realizadas directamente al Departamento de Prevención.
- Copia de las Instrucciones técnicas que se generen, así como de las fichas de información de las distintas áreas.
- Copia de las Notas interiores emitidas por el SPP a los distintos Jefes/as en cuestiones relativas a la Prevención.

El SPP colocará en el Panel de Prevención de forma visible las actas de los comités de seguridad y salud trimestrales.

La documentación que recibe y genera el Comité de Seguridad y Salud quedará en custodia y salvaguardia de la Secretaria/a del Comité.

c) Comunicación a los mandos (Jefe/as Servicio/Sección)

Se realizarán las siguientes comunicaciones:

- Nombramiento de los trabajadores/as designadas, recursos preventivos y delegados/as de prevención.
- Comunicación de las visitas planificadas e inspecciones previstas con 10 días de antelación.
- Comunicado de los incidentes/ accidentes recibidos de su departamento.
- Comunicado de la Políticas preventivas
- Comunicado de los resultados de las investigaciones de accidente.

Así mismo se le enviará mediante Nota Interior o mail la siguiente documentación:

- Copia de las Evaluaciones realizadas y sus planificaciones (en formato CD).
- Copia de los resultados de las inspecciones y auditorias de maquinas, equipos de trabajo, epis y productos químicos.
- Copia de los procedimientos operativos y sus modificaciones (formato CD) que le afecten.
- Copia de los informes realizados por el Servicio de Prevención Ajeno

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 10 de 26

- Copia de los informes y resultados de la vigilancia de la salud del personal de su departamento (informe de aptitud). Citaciones medica del departamento.
- Contestación de las Notas interiores enviadas al SPP.
- Copia de las Instrucciones técnicas que le afecten e información específica de los riesgos del personal de su área.
- Se le enviará por nota interior un recordatorio de los jornadas formativas planificadas.

Los mandos deberán facilitar la entrega de las distintas instrucciones técnicas de trabajo, información y documentos en prevención que vayan dirigido a todo el departamento.

El Jefe/a de Servicio de cada departamento será el responsable de la guarda y custodia de los distintos registros documentados y notas interiores recibidas.

d) Oficios externos (formato oficial)

El SPP gestionará toda la información preventiva externa en contestación a las distintas Administraciones públicas y consultas realizadas.

Toda comunicación se enviara duplicada, con copia para su firma, que se remitirá al SPP, indicando firma, fecha y datos de la persona que lo recibe en cada departamento. La copia firmada será guardada en el Dpto. de prevención y pasará a formar parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud. Todos los justificantes de entrega podrán ser consultados por el Comité de Seguridad y Salud, bajo petición de Nota interior.

5. FLUJOGRAMA:

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

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).

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 11 de 26

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:

Los registros que se generan con este procedimiento son:

- FP-pg05.01 Nombramiento de Trabajador designado
- FP-pg05.02 Nombramiento de Recurso Preventivo
- FP-pg05.03 Consulta Concierto de Prevención
- FP-pg05.04 Nombramiento Delegados de Prevención
- FP-pg05.05 Creación de comité de seguridad y salud
- FP-pg05.06 Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos
- FP-pg05.07 Comunicado de planificación de visitas a centros/puestos de trabajo
- FP-pg05.08 Comunicado de incidente/investigación de accidentes
- FP-pg05.09 Comunicado de Política Preventiva
- FP-pg05.10 Comunicado de la investigación de accidentes y medidas correctoras

Estos formatos se encuentran en los anexos del procedimiento. Una vez que se generen los respectivos registros, el SPP será responsable del almacenamiento y custodia de los justificantes de recepción de los distintos departamentos y áreas donde se han enviado, así como de gestionar y actualizar el Panel Informativo de Prevención del Ayuntamiento. Los Justificantes de recepción podrán ser consultados por los Delegados de Prevención, los propios trabajadores/as, el Departamento de RRHH y la Autoridad Laboral.

Cada Departamento, será responsable del almacenamiento y custodia de las Notas Interiores que genere conforme a los procedimientos internos de la Administración Pública.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 12 de 26

8. INDICADORES Y OBJETIVOS:

Indicador nº 1	Grado de cumplimiento del programa anual de formación
Calculo	$\frac{\sum (\text{tiempo de respuesta}) \text{ dias}}{\sum \text{consultas formuladas}}$
Método y frecuencia	De forma trimestral, el SPP calculará el promedio de días que se han demorado las respuestas a cada una de las consultas recibidas en el mismo, respecto de la fecha en que ésta se efectuó. Finalmente, se obtendrá el tiempo promedio de respuesta sumando los diferentes tiempos obtenidos y dividiendo por el total de participaciones recibida en el trimestre analizado.
Presentación	Tabla cifrada
Responsables recogida	SPP
Responsables análisis y comunicación	SPP
Umbral u Objetivo	Menor de 15 días

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 05 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Consulta, Participación y comunicación	Página 13 de 26

9. ANEXOS:

- Anexo A: FP-pg05.01 Nombramiento de Trabajador designado
- Anexo B: FP-pg05.02 Nombramiento de Recurso Preventivo
- Anexo C: FP-pg05.03 Consulta Concerto de Prevención
- Anexo D: FP-pg05.04 Nombramiento Delegados de Prevención
- Anexo E: FP-pg05.05 Creación de comité de seguridad y salud
- Anexo F: FP-pg05.06 Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos
- Anexo G: FP-pg05.07 Comunicado de planificación de visitas a centros/puestos de trabajo
- Anexo H: FP-pg05.08 Comunicado de incidente/investigación de accidentes
- Anexo I: FP-pg05.09 Comunicado de Política Preventiva
- Anexo J: FP-pg05.10 Comunicado de la investigación de accidentes y medidas correctoras
- Anexo K: Flujograma

FP-pg05.01

**DECRETO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR/A DESIGNADO
PARA LAS FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

FECHA:

Don/ Doña.....Concejal de Personal y Recursos Humanos
de Excmo. Ayuntamiento Velez Malaga

Nombra a:

D/D^a.....con DNIy
con formación de Nivel en Prevención de Riesgos Laborales, como
TRABAJADOR/A DESIGNADO para ocuparse de la actividad preventiva del
Ayuntamiento dentro del Departamento de Prevención de la Concejalía de Régimen
Interior, según recoge el artículo 12 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de
Prevención de Riesgos Laborales.

Así mismo, por la presente, esta entidad se compromete a facilitar a éste, la formación,
el tiempo y los recursos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones
derivadas del presente nombramiento, tal y como establece el artículo 13 de la citada
Ley.

Se firma el este escrito en.....a..... de del año

Fdo.:.....

Concejal de Personal y Recurso Humanos

Recibido en:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

NOTA. Este nombramiento será expuesto en el tablón de anuncios de PRL, según
indica el PG-05. Consulta, Participación y Comunicación, de nuestro SGPR.

FECHA:

FP-pg05.02

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO

Por petición del Jefe/a de Servicio/sección del departamento de y del SPP y en cumplimiento del art. 32.bis de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se nombra a D/D^a, con D.N.Iy capacitación de Nivel en Prevención de riesgos laborales y experiencia demostrada de Con una categoría profesional de, para realizar las funciones que recoge la ley como Recurso Preventivo de control y seguimiento de los trabajos de, con el fin de mejorar la integración preventiva y asegurar la realización de un trabajo en condiciones de seguridad..

D/D^a, como recurso preventivo, dispondrá de los medios necesarios para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

Así mismo, se le capacita para paralizar los trabajos de forma inmediata, en el momento que se produzca una situación de riesgo grave e inminente o caso de faltas de medidas de prevención.

En, a, dede 2013

Fdo.

Concejal/a de Personal y Recursos Humanos

Recibido en:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

NOTA. Este nombramiento será expuesto en el tablón de anuncios de PRL, según indica el PG-05. Consulta, Participación y Comunicación, de nuestro SGPRL.

FP-pg05.05a

CREACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO

El/la Concejal de Personal y Recursos Humano del Excmo. Ayuntamiento:

COMUNICA:

Que ha sido creado el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL, Ley 31/1995) donde establece que en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores se ha de constituir un Comité de Seguridad y Salud (CSS). Dicho Comité estará formado por los Delegados de Prevención y por representantes de la Administración Pública en igual número a los Delegados de Prevención.

Los trabajadores/as elegidos aceptan el nombramiento comprometiéndose a desempeñar las funciones del cargo y al sigilo profesional de acuerdo con lo establecido en los Artículos 36 y 37 de la citada Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones reglamentarias que la desarrollan.

En, a, dede

Fdo.

Concejal/a de Personal y Régimen Interior

Recibido en:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

NOTA. Este comunicado será expuesto en el tablón de anuncios de PRL, según indica el PG-05. Consulta, Participación y Comunicación, de nuestro SGPRL.

FP-pg05.05b

ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD I

En, el día de del dos mil....., a las..... horas, se reúnen en el Salon de plenos del Ayuntamiento de, las siguientes personas

Sr/a....., Delegado de Prevención (comité de empresa)
Sr/a....., Delegado de Prevención (comité de empresa)
Sr/a....., Delegado de Prevención (Junta de personal)
Sr/a....., Delegado de Prevención (Junta de personal)
Sr/a....., Representante de la empresa
Sr/a....., Representante de la empresa
Sr/a....., Representante de la empresa

Los reunidos acuerdan como puntos del orden del día los siguientes:

- 1.- Constitución del Comité de Seguridad y Salud.
- 2.- Fijación de las normas de funcionamiento.
- 3.- Elección de Presidente y Secretario.

Los presentes acuerdan nombrar como moderador de la sesión al Sr....., hasta que se adopten las normas de funcionamiento del Comité.

Los reunidos acuerdan por unanimidad constituir el Comité de Seguridad y Salud del Excmo Ayuntamiento de

Se aprueban por todos los reunidos, las normas de funcionamiento de la Comisión que se transcriben seguidamente:

1.- El CSS es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- El CSS estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en igual número a los Delegados de Prevención, de la otra. En las reuniones del CSS participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención de la empresa o externos que no estén incluidos en el párrafo anterior.

3.- El CSS en el trabajo se reunirá al menos trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representadas.

4.- El CSS designará un Presidente/a y un Secretario/a.

4.1.- Los cargos de Presidente/a y Secretario/a del CSS serán de duración anual, rotativos y alternativos, entre los representantes de la empresa y los Delegados de Prevención.

FP-pg05.05b

ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD II

4.2.- Son funciones del Presidente/a:

- Ostentar la representación del órgano
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

4.3.- Son funciones del Secretario/a:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente que se dirigirá a los miembros y demás personas que puedan asistir.
- Recibir los actos de comunicación dirigidos al CSS.
- Redactar y autorizar las actas del CSS.
- Expedición de certificaciones con el visado del Presidente.

5.- La convocatoria de las sesiones se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación y contendrá el orden del día, pudiéndose prever una segunda convocatoria. El CSS se podrá reunir sin necesidad de convocatoria previa siempre que la totalidad de sus miembros lo acuerden por unanimidad junto con el orden del día.

6.- Se entenderá válidamente constituido el CSS, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.

7.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de sus votos.

8.- En el supuesto de no llegar a un acuerdo, será la Inspección de Trabajo, como órgano asesor, quien despeje el desacuerdo.

9.- Las actas se aprobarán al finalizar la sesión.

10.- Las competencias y facultades del CSS son las previstas en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

Como tercer punto del orden del día, se acuerda con los votos a favor, en contra, y, abstenciones, designar como Presidente/a del CSS al Sr/a. y como Secretario/a al Sr/a.

Los elegidos aceptan el acuerdo del CSS y por tanto quedan designados para los cargos indicados. Al no existir más cuestiones de las que tratar, se procede a la redacción y lectura del acta, que encuentran conforme todos los presentes, siendo firmada por el Sr. Secretario con el visado del Sr. Presidente en el lugar y día más arriba indicado, levantándose seguidamente la sesión.



FP-pg05.06

CONSULTA SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS

Desde el SPP se pretende realizar las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajos y centros de este Ayuntamiento, a través del concierto de Prevención con el Servicio de Prevención Ajeno

Le hacemos participe del sistema de evaluación que nos aporta el SPA, para que emitan las recomendaciones y juicios oportunos, así como recomendaciones sobre los criterios de prioridad que ellos establecen. Para ello se le envía copia de éste sistema y se le convoca el próximo día, en el salón del plenos para una explicación por parte del SPA de su sistema de EERR y planificación..

Le recordamos, que una vez recibida la documentación y finalizada la explicación teórica- practica del sistema de evaluación , tanto los Delegados/as como el propio Comité dispondrán de un periodo de 15 días hábiles para enviar sus propuestas, Así mismo, le informamos que una vez estudiadas las propuestas por el Departamento de Prevención del Ayuntamiento, se le remitirá nota interior con las modificaciones aceptadas que se realicen y las justificaciones y explicaciones pertinentes sobre aquellas propuestas que no se hayan aplicado.

Fdo.

SPP

Recibido por la Secretaria del Comité de Seguridad y Salud:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:



Ayuntamiento de
Vélez Málaga

FECHA:

FP-pg05.07

**COMUNICADO DE PLANIFICACION DE VISITAS A LOS CENTROS DE
TRABAJO**

Desde el SPP se pretende realizar las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajos y centros de este Ayuntamiento.

Para lo cual se le comunica las fechas y horas de las visitas, con la suficiente antelación para que puedan acompañarnos, tal y como indica el art. 36 de la LPRL (competencias y funciones de los Delegados/as de Prevención) y aportar toda la información y recomendaciones para mejorar el sistema de evaluación.

Día/mes/año	Hora	Centro de trabajo	Responsable del Centro	Teléfono del centro

Fdo.

SPP

Recibido por la Secretaria del Comité de Seguridad y Salud:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

FP-pg05.08

COMUNICADO DE INCIDENTE/ ACCIDENTE

Desde el Departamento de Prevención se le comunica que ha ocurrido un incidente/ accidente en el día de, a las hora, con los siguientes datos recibidos:

Fecha	
Hora	
Lugar	
Gravedad	
Departamento	
Nº trabajadores implicados	
Responsable trabajadores	
Testigos	
Equipos y maquinarias involucradas	
Testimonio de cómo ha ocurrido el accidente	

En cumplimiento de la ley de prevención de riesgos laborales, se le comunica que se va a proceder a realizar la investigación el día, a la hora, en el centro de trabajocon el fin de que pueda acompañarnos durante la investigación.

Así mismo, se le informa que se ha citado al Responsable del centro y a todas las personas involucradas o testigos del accidente.

Fdo.

SPP

Recibido por la Secretaria del Comité de Seguridad y Salud:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:



Ayuntamiento de
Vélez Málaga

FECHA:

FP-pg05.09

**POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL
AYUNTAMIENTO DE VELEZ MALAGA**

El/la Concejal de Personal y Recursos Humano del Excmo. Ayuntamiento:

COMUNICA:

Que ha sido APROBADA por el/la Alcalde la Política preventiva del Ayuntamiento dentro del sistema de prevención del Ayuntamiento, que se expone a continuación:

Recibido en:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

NOTA. Este comunicado será expuesto en el tablón de anuncios de PRL, según indica el PG-05. Consulta, Participación y Comunicación, de nuestro SGPRL.



Ayuntamiento de
Vélez Málaga

FECHA:

FP-pg05.10

**COMUNICADO DE INVESTIGACION INCIDENTE/ ACCIDENTE Y MEDIDAS
CORRECTORAS**

Desde el SPP se le comunica que se ha realizado la investigación del accidente ocurrido en fecha:, con el resultado del siguiente informe que adjunta.

Se le remite copia para su conocimiento. Así mismo le adjutamos copia del ultimo informe de siniestralidad del Ayuntamiento.

Le recordamos, que en función de la investigación de accidentes, se ha modificado la EERR (o NO) y se adjuntan las medidas preventivas para su cumplimiento.

Fdo.

SPP

Recibido por Jefe/a Servicio Departamento (del accidente):

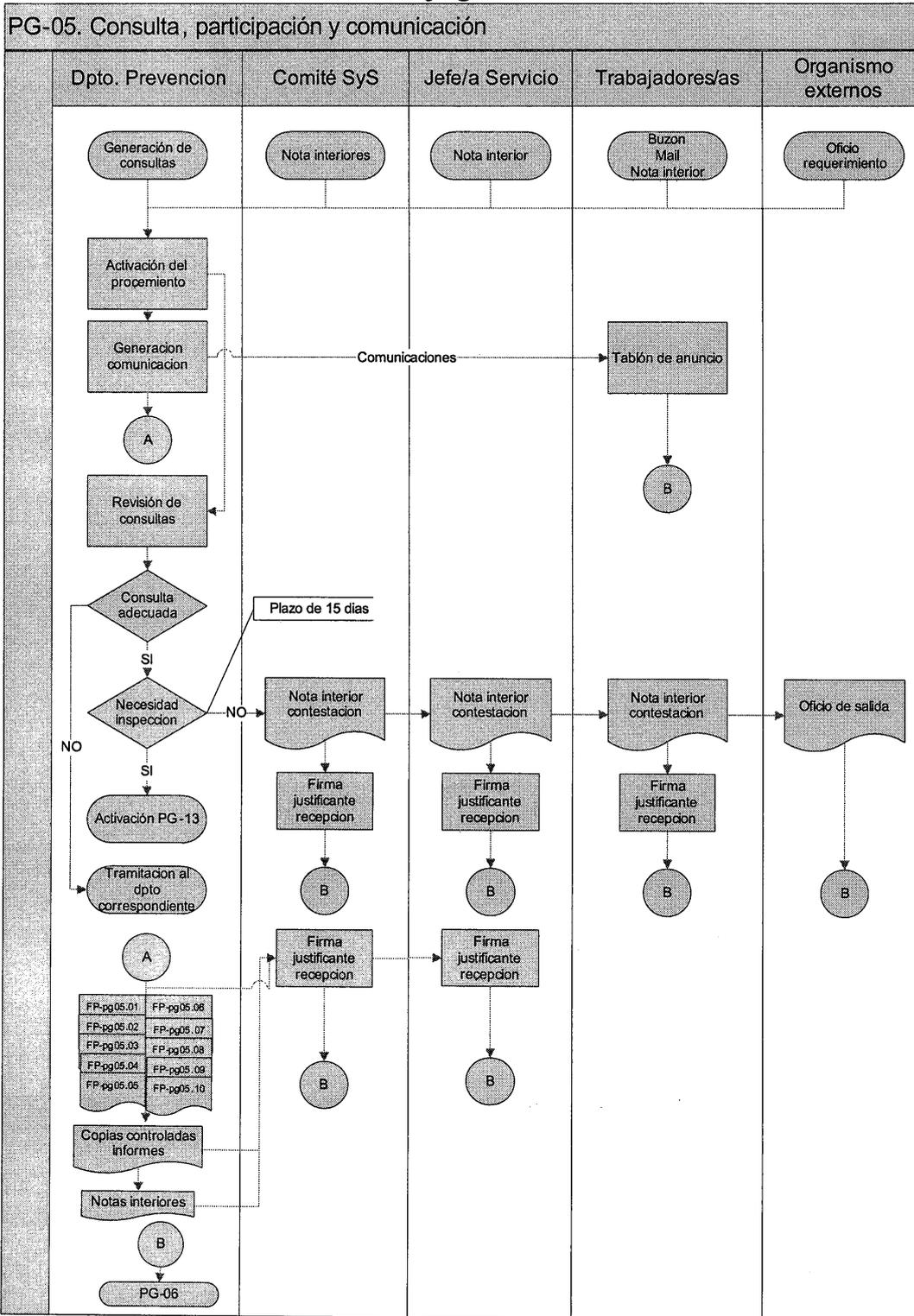
Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

Anexo K Flujograma



- FP-pg05.01 Nombramiento de Trabajador designado
- FP-pg05.02 Nombramiento de Recurso Preventivo
- FP-pg05.03 Consulta Concerto de Prevención
- FP-pg05.04 Nombramiento Delegados de Prevención
- FP-pg05.05 Creación de comité de seguridad y salud
- FP-pg05.06 Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos
- FP-pg05.07 Comunicado de planificación de visitas a centros/puestos de trabajo
- FP-pg05.08 Comunicado de incidente/investigación de accidentes
- FP-pg05.09 Comunicado de Política Preventiva
- FP-pg05.10 Comunicado de la investigación de accidentes y medidas correctoras