

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2025/2026.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- De acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 y al RD 39/1997 modificado por el RD 604/2006, el Plan de Prevención debe ser aprobado por la Dirección de la Empresa, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos los niveles jerárquicos y conocido por todos sus trabajadores.

SEGUNDO.- El Reglamento de Régimen Interior establece, en su artículo 129 punto 1), que La Dirección de Área competente en materia de recursos humanos elaborará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que, previo informe del órgano paritario de la Agencia competente en la materia, en plazo no superior a quince días, y tras los ajustes necesarios se propondrá por la Gerencia para su aprobación por la Dirección General.

En el punto 2) del mismo artículo se recoge que El plan tendrá una vigencia bienal, pudiendo extender su vigencia a cuatro años. La aprobación de la prórroga así como las modificaciones que se precisen durante su vigencia seguirán los mismos trámites que los establecidos para su aprobación.

TERCERO.- De acuerdo al artículo 129 del Reglamento de Régimen Interior punto 1) y del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, el Comité de Seguridad y Salud tendrá entre sus competencias, participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

A tal objeto el Comité Intercentros de Seguridad y Salud acordó, en su reunión 45 de 14 de noviembre de 2024, informar positivamente sobre el Plan de Prevención 2025/26 y contenido del anexo.

Vistos los anteriores antecedentes,

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales 2025/2026 de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.

SEGUNDO.- Que para el conocimiento de todo el personal y del conjunto de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía se publique el Plan en la intranet de la misma.

TERCERO.- Delegar en el Área de Administración General la aprobación de cualquier documentación consecuencia del desarrollo y aplicación de dicho Plan.

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA GENERAL

(Decreto 219/2023, de 5 de septiembre.

BOJA 173 - Viernes, 8 de septiembre de 2023)

Susana Cayuelas Porras

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|--------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | SUSANA ROCIO CAYUELAS PORRAS | 26/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jm3PWTZUGK3SSQXUHCRSQUX7MMX | PÁG. 1/1 |



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2025/2026
AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA

DATOS IDENTIFICATIVOS

REVISIÓN 0.0

FECHA 15/10/2024

CUADRO DE CONTROL

| | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| PREPARADO POR | APROBADO POR | INFORMADO POSITIVAMENTE POR |
| [REDACTED] | [REDACTED] | REUNIÓN 45 CISS |
| SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO | DIRECTORA GENERAL | CTÉ INTERCENTROS DE SEGURIDAD Y SALUD |

REGISTRO DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | CAMBIOS REALIZADOS |
|-------|----------|--------------------|
|-------|----------|--------------------|

1. INFORMACIÓN PREVIA DE LA AGENCIA.

La Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA) toma su actual denominación a partir de la publicación de la Ley 4/2013, de 1 de octubre, de medidas para asegurar el cumplimiento de la función social de la vivienda, cuya disposición final primera establece que la Empresa Pública de Suelo de Andalucía pase a denominarse *Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA)*.

Asimismo, dicha Ley añade tres nuevas funciones a las que ya tenía atribuidas la agencia desde su constitución como empresa pública al amparo de la Ley 1/1985, de 11 de febrero. Estas nuevas atribuciones son *la gestión, control y registro de las fianzas de los contratos de arrendamiento de vivienda y de uso distinto del de vivienda y de suministro correspondientes a los inmuebles sitos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como cuantas actuaciones en materia de eficiencia energética de la edificación y en materia de fomento del alquiler de viviendas le sean atribuidas.*

2. OBJETO Y CONTENIDO.

La prevención de riesgos laborales en AVRA debe integrarse en el sistema general de gestión de la agencia, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la agencia y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

3. ALCANCE.

La implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales incluye:

- La estructura de la organización.
- Las responsabilidades.
- Las funciones, las prácticas, los procedimientos y los procesos.
- Los recursos necesarios.

Para el desarrollo del plan, AVRA ha constituido una modalidad organizativa (ver apartado correspondiente) de la prevención con funciones de asesoramiento y asistencia a la agencia, a las personas trabajadoras y a su representación. En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a la agencia de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen las personas trabajadoras en plantilla, las adscritas de empresas de trabajo temporal y a las personas trabajadoras de las empresas:

- Que presten obras o servicios como contratadas o subcontratadas.
- Con las que se comparta centros de trabajo.
- A las que se les efectúe un servicio.

4. POLÍTICA PREVENTIVA.

AVRA, con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la Seguridad y Salud de sus personas trabajadoras, ha determinado los principios rectores de su política preventiva que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos según los siguientes principios:

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 1/12 |



- La salud y seguridad de las personas trabajadoras contribuye a la ejecución de nuestra actividad empresarial, preservando y desarrollando los recursos físicos y humanos, y reduciendo las pérdidas y responsabilidades legales que se derivan de la materialización de los riesgos laborales.
- La actividad preventiva se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.
- La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
- La elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, se efectuará con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud de las personas trabajadoras.
- Al planificar la prevención se buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Se adoptarán las medidas necesarias, a fin de garantizar que sólo las personas trabajadoras que hayan recibido información suficiente y adecuada, puedan acceder a zonas con riesgos graves y específicos.
- Antes de encomendar a una personas trabajadoras una tarea, se considerará su capacidad profesional en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.
- A la hora de evaluar la peligrosidad de los procesos, deberá analizarse las consecuencias que podrían ocasionar las posibles distracciones o imprudencias no temerarias que pudieran cometer las personas trabajadoras al efectuarlos.
- Se asegurará el cumplimiento indicado en la normativa de aplicación y se valorará, en todo caso, los estándares de seguridad alcanzables conforme al nivel actual de la técnica.
- Las personas trabajadoras tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las personas trabajadoras tienen el derecho, una vez concluida su jornada laboral, a que se respete el tiempo de descanso y vacaciones, así como su vida familiar y personal, lo cual comporta no atender comunicaciones telefónicas, mensajes o correos electrónicos, valorando las diferentes casuísticas y tratamientos diferenciados que puedan existir.

Estos principios, que serán divulgados a toda la organización, servirán de guía para la determinación de los objetivos, que con carácter bienal, se establecerán conforme a criterios de mejora continua, para asegurar que se cumpla la política de la entidad, gracias al esfuerzo y colaboración de todas las personas trabajadoras y mandos, y con el apoyo del equipo directivo de la entidad.

5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN. OBJETIVOS.

Se establecen a continuación los objetivos del plan de prevención durante su vigencia, determinados para alcanzar los principios establecidos en la política preventiva de la agencia. La determinación de los objetivos se ha establecido para los siguientes niveles de indicadores del sistema de prevención¹

¹ TIPOS DE INDICADORES

2.1.- INDICADORES DE PRIMER NIVEL (ALCANCE Y RESULTADOS)

Se incluyen dentro de este grupo, tanto los resultados como el alcance que se pretende obtener de la gestión del riesgo. Generalmente son indicadores reactivos. Ejemplos típicos son los indicadores que recogen valores de accidentabilidad y absentismo.

2.2.- INDICADORES DE SEGUNDO NIVEL (ESTÁNDARES DE RIESGO)

En este grupo se incluyen los indicadores del nivel de gestión del riesgo. Siendo su objetivo el poder definir el grado de cumplimiento de las normas, los procedimientos y las instrucciones operativas implantadas en la empresa. Generalmente son indicadores preventivos como el grado de cumplimiento de las planificaciones de los centros.

2.3.- INDICADORES DE TERCER NIVEL (ACCIONES)

En este grupo se incluyen los indicadores destinados a la adecuación de los medios, ambiente, métodos, y conductas, que no surgiendo de forma espontánea en la empresa, son acciones necesarias para la correcta organización de la prevención. Generalmente son indicadores preventivos, pudiéndose determinar que los objetivos de estos indicadores como el grado de cumplimiento de un programa de acciones previstas en la planificación anual o Plan de Prevención.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 2/12 |



1. OBJETIVOS PARA LOS INDICADORES DE PRIMER NIVEL

Mantener el Índice de Incidencia de los accidentes con baja acaecidos en los centros de trabajo de AVRA por debajo de 2.00 (se excluyen los accidentes in itinere)

2. OBJETIVOS PARA LOS INDICADORES DE SEGUNDO NIVEL

En referencia a las acciones preventivas detectadas en las correspondientes planificaciones de riesgo, de los centros de trabajo de AVRA:

- Solventar todas las acciones preventivas calificadas con prioridad 1, en el plazo máximo de 3 meses (desde su detección). Se realizará comprobación del cumplimiento de este objetivo.
- Solventar al menos del 50% de las acciones preventivas calificadas con prioridad 2 en 6 meses.

3. OBJETIVOS PARA LOS INDICADORES DE TERCER NIVEL

Las actividades incluidas en las programaciones anuales del Servicio de Prevención Propio se efectuarán en un grado de cumplimiento superior al 70 % anual.

6. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

La organización del sistema de prevención de la AVRA, se concreta en el documento “Modelo de Organización de la Prevención”, optando por la siguiente modalidad:

- Servicio de Prevención Propio en las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada y Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Vigilancia de la Salud e Higiene Industrial.

7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada en la agencia, requiere la definición de responsabilidades y funciones en el ámbito de organización y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia.

7.1. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL EN EL ÁMBITO DE LA ESCALA JERÁRQUICA DE LA AGENCIA.

Se describen, a continuación, para cada nivel de la escala jerárquica, las funciones y responsabilidades que se han desarrollado a partir de las indicaciones que al respecto indica la normativa de aplicación.

7.1.1. Dirección (Dirección y Dirección de Área de Administración General)

Asume la responsabilidad de garantizar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

Para ello, ejercerá personalmente las siguientes responsabilidades:

- Determinar los objetivos y metas a alcanzar
- Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan dichos objetivos
- Liderar el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales establecido
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos
- Asumir un compromiso participativo en diferentes actuaciones preventivas, para demostrar su liderazgo en el sistema de gestión preventiva
- Adoptar las acciones correctoras y preventivas necesarias para corregir las posibles desviaciones que se detecten en el Plan de Prevención

Funciones asumidas:

- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación
- Fijar y documentar los objetivos y metas esperados a tenor de la política preventiva
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 3/12 |



- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Designar a una o varias personas trabajadoras para la asunción del S.G.P.R.L., que coordinen el sistema, controlen su evolución y le mantengan informado
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad
- Participar de forma “pro-activa” en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva
- Favorecer la consulta y participación de las personas trabajadoras conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación

7.1.2. Responsables Operativos (Direcciones de Área, Direcciones Provinciales, etc.)

Son los encargados de impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención. En su área de influencia / responsabilidad, asumirán y efectuarán las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.

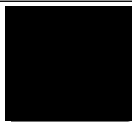
En su ámbito de competencia asumirán las siguientes funciones:

- Apoyar a los mandos intermedios asignados, para que puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que estén debidamente formados y que cuenten con los medios necesarios para el desarrollo de sus cometidos.
- Efectuar un seguimiento de la eficacia del sistema de gestión establecido y de su cumplimiento y eficacia para alcanzar los objetivos, estableciendo o proponiendo, en su caso, las acciones correctoras o preventivas necesarias.
- Cumplir con las programaciones de acciones preventivas asignadas e implantar las medidas planificadas como consecuencia de las diferentes acciones preventivas.
- Coordinar la actividad preventiva con los demás departamentos o empresas, con los que comparta lugares de trabajo, equipos, productos o tareas, para evitar que se puedan ocasionar situaciones de riesgo para las personas trabajadoras.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas para la eliminación o minimización de las situaciones de riesgo evaluadas e integrarlas, en lo posible, en los sistemas de trabajo.
- Supervisar periódicamente el estado de las condiciones de trabajo, de acuerdo con el procedimiento de controles periódicos del sistema de gestión en su área de influencia / responsabilidad.
- Liderar las actividades de investigación de los daños a la salud producidos y, en su caso, controlar la implantación y eficacia de las medidas propuestas como resultado de dichos análisis
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- Observar si hay cambios en las conductas de las personas trabajadoras (formación de clanes, aumento del absentismo, tensiones, etc.), poniendo en conocimiento del SPP estas situaciones

7.1.3. Mandos intermedios (Jefaturas de Unidad, Sección o Equipo, etc)

Desarrollan funciones específicas del sistema de gestión por delegación directa de los responsables operativos de los que dependen. Además, al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | | |
|--------------|------------|------------|---|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |  |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 4/12 | |



En su ámbito de competencia asumirán las siguientes funciones:

- Vigilar y controlar que se cumplen los procedimientos y medidas preventivas establecidos e incluirlos en las instrucciones que transmitan a las personas trabajadoras que tienen a su cargo.
- Informar a las personas trabajadoras de los riesgos y de las medidas a adoptar, de los lugares de trabajo que ocupan y de los puestos de trabajo que desarrollan.
- Comunicar los posibles riesgos o deficiencias observadas o la ineficiencia de las medidas previstas para su eliminación o control.
- En caso de incorporación de personas trabajadoras, asegurarse de que reciban la información, formación y medios de protección establecidos para el desarrollo de sus tareas.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Colaborar en la investigación de los daños a la salud ocurridos en su área de trabajo.
- Formar a las personas trabajadoras para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Comunicar las sugerencias de mejora y las situaciones con riesgo potencial que propongan las personas trabajadoras.
- Fomentar entre sus colaboradores el desarrollo de una cultura preventiva acorde con la política fijada en el sistema de gestión de la prevención.
- No asignar o permitir el desarrollo de actividades peligrosas a personas trabajadoras que, aparentemente o por indicación de los mismos, muestren incapacidad manifiesta para desarrollarlas con los niveles de seguridad y salud requeridos, solicitando conforme a los cauces establecidos en el S.G.P.R.L., la intervención del área de vigilancia de la salud.
- Colaborar de forma activa en las acciones preventivas que se desarrollen en su área de responsabilidad.
- Observar si hay cambios en las conductas de las personas trabajadoras (formación de clanes, aumento del absentismo, tensiones, etc.), poniendo en conocimiento del SPP estas situaciones

7.1.4. Personas trabajadoras

Las personas trabajadoras dentro de su ámbito de competencia deben:

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas establecidas frente a los riesgos previsibles.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

7.2. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se describen a continuación las funciones y responsabilidades de los órganos de asesoramiento, consulta y participación que derivan de la aplicación del Plan de P.R.L. En todo caso, las funciones y responsabilidades recogidas, se han desarrollado a partir de las indicaciones que al respecto indica la normativa de aplicación.

| | | | |
|--|------------|------------|--|
| Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN | | | |
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 | |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 5/12 | |



7.2.1. Servicio de Prevención Propio y Servicio de Prevención Ajeno (actividades conjuntas excepto vigilancia de la salud).

Incluye el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a las personas trabajadoras y a su representación y a los órganos de representación especializados.

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la agencia, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- Diseño, aplicación y coordinación del Plan de P.R.L. que permita la integración de la prevención en la agencia.
- Evaluar los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- Determinar las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Informar y formar a las personas trabajadoras.
- Efectuar los planes de emergencia.
- Desarrollar la normativa interna de aplicación necesaria para que la agencia lleve a cabo la Gestión de la P.R.L..
- Desarrollar las actividades de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo.

7.2.2. Servicio de Prevención Propio (actividades específicas.)

Personal de la agencia designado por la Dirección para coordinar las diferentes actividades del S.G.P.R.L..

En su ámbito de competencia asumirán las siguientes funciones:

- Cooperar con el servicio de prevención ajeno, para el desarrollo de las actividades en todos los centros de trabajo.
- Desarrollar las actividades encomendadas en los diferentes procedimientos de actividad preventiva del S.G.P.R.L.
- Canalizar las comunicaciones entre el personal y el servicio de prevención ajeno y viceversa.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y en su caso proponer acciones correctivas o preventivas para corregir las desviaciones o incumplimientos de los mismos.
- Atender las consultas que se puedan efectuar por las personas trabajadoras o su representación.
- Mantener la documentación del S.G.P.R.L.

7.2.3. Persona trabajadora encargada de las medidas de emergencias.

Persona designada por la Dirección para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las Medidas de Emergencia en los diferentes centros de trabajo de la agencia.

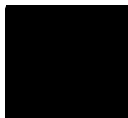
En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

- La coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de Emergencias.
- Se responsabilizará de organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- La realización de simulacros, así como de la organización de los informes derivados de los mismos.
- Dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- A tenor de su formación, atender los primeros auxilios.

7.2.4. Delegado de Prevención.

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

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | | |
|--------------|------------|------------|---|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |  |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 6/12 | |



Sus facultades y competencias se indican en el Art. 36 del capítulo V de la L.P.R.L. y de entre las que se destacan:

- Colaborar con la dirección de la agencia en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el Art. 33 de la L.P.R.L.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, en aquellos centros en los que, por no contar con las condiciones necesarias, éste no pudiera constituirse.
- Acompañar al personal técnico del Servicio de Prevención en las evaluaciones que efectúen del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con las personas trabajadoras, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- Proponer al órgano de representación de las personas trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente (apartado 3 del Art. 21 de la L.P.R.L.).

7.2.5. Comité de Seguridad y Salud.

De acuerdo a lo recogido en el CC vigente se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todos los centros de trabajo que cuenten con 50 o más personas trabajadoras. Sus facultades y competencias, se corresponden a lo indicado en el Art. 39 del capítulo V de la L.P.R.L siempre dentro de su ámbito de actuación correspondiente y serán;

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Prevención de Riesgos, instando a su cumplimiento.
- Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes, actividades, acciones y medias de carácter general, de prevención de riesgos en la agencia. 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, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, modificación de las sedes y oficinas y lugares de trabajo de su competencia territorial.
- Estudiar y proponer las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección de la vida, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar de las personas trabajadoras de su dependencia territorial.
- Estudiar y proponer el tipo de EPI's necesarios para los distintos puestos de trabajo, así como estudiar y proponer los puestos de trabajo que lo precisen.

De acuerdo también a lo recogido en el CC vigente se constituirá un Comité Intercentros destinado a la consulta periódica de las actuaciones de la agencia en materia de prevención de riesgos que afecten a más de

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 7/12 |



un centro de trabajo. Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el Art. 39 del capítulo V de la L.P.R.L, siempre que se ejerciten en relación a cuestiones cuyo ámbito territorial y/o personal se extienda a más de un centro de trabajo, y serán:

- La integración de la política general de prevención de riesgos y salud laboral, conforme a las competencias y funciones que se reconocen en el presente convenio.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes, actividades, acciones y medias de prevención de riesgos en la agencia. 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, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención
- Interesar y coordinar en el ámbito de Andalucía el cumplimiento del deber de vigilancia de la salud, en los términos recogidos en el presente convenio.
- Coordinar en el ámbito propuesto las acciones formativas en materia de prevención y salud laboral cooperando en la realización de programas y campañas de medicina preventiva y seguridad y salud laboral,
- Estudiar y proponer al Comité Intercentros y Dirección de la Entidad para su negociación en Convenio Colectivo, los puestos de trabajo que deben ser clasificados como penosos, insalubres o peligrosos así como la adopción de medidas correctoras o compensatorias.
- Cualquier otra que por su ámbito sea aconsejable residenciar en este órgano paritario o que venga establecida en el articulado del presente convenio.

8. PRÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Las prácticas y procedimientos están incluidos en la documentación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Entre otros, se han establecido los siguientes:

| | |
|--|---------|
| P. DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN | 001/PRL |
| P. DE SEGUIMIENTO Y ACTUACIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS | 002/PRL |
| P. VIGILANCIA DE LA SALUD | 003/PRL |
| P. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES PERIÓDICOS | 004/PRL |
| P. SOBRE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES | 005/PRL |
| P. SOBRE PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS | 006/PRL |
| P. SOBRE FORMACIÓN E INFORMACIÓN | 007/PRL |
| P. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA | 008/PRL |
| P. DE ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIOS | 009/PRL |
| P. COMUNICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES | 010/PRL |
| P. PLAN DE EMERGENCIAS | 011/PRL |
| P. BOTIQUINES | 012/PRL |
| P. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN | 013/PRL |
| P. ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL | 014/PRL |
| P. DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO POR EMBARAZO O LACTANCIA | 015/PRL |
| P. DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO MORAL | 016/PRL |
| P. DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN | 017/PRL |

9. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Conforme al Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se ha establecido el siguiente modelo de consulta y participación de las personas trabajadoras (Ver Informe técnico de consulta):

| CENTRO DE TRABAJO | DELEGADOS DE PREVENCIÓN | Nº | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD | CONSULTA DIRECTA |
|-------------------|-------------------------|----|-----------------------------|------------------|
| ALMERÍA | SI | 1 | NO | NO |
| CÁDIZ | SI | 2 | SI | NO |
| CÓRDOBA | SI | 1 | NO | NO |
| GRANADA | SI | 1 | NO | NO |
| HUELVA | SI | 1 | NO | NO |
| JAÉN | SI | 1 | NO | NO |
| MÁLAGA | SI | 1 | NO | NO |
| SEVILLA | SI | 3 | SI | NO |
| TODOS LOS CENTROS | SI | 8 | SI (INTERCENTROS) | NO |

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [REDACTED] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [REDACTED] | PÁG. 8/12 |



10. RECURSOS NECESARIOS

Además de los medios humanos antes indicados, para el desarrollo de la actividad preventiva se cuenta con los equipos de medición, análisis y evaluación del SPA.

11. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES.

Acorde con lo indicado en la normativa de aplicación, la implantación del Plan de Prevención se desarrollará por fases de forma programada para garantizar una correcta integración del mismo en la actividad de la agencia. Se anexa el documento “**Actividades esenciales del Plan de Prevención: nivel de implantación y previsiones**”.

En este sentido, como consecuencia de las actividades previstas en el documento “Actividades Esenciales”, se aprobará una Programación Anual de la Actividad Preventiva, en la que se indicará para cada apartado del plan, las actividades específicas a efectuar en dicho periodo.

Posteriormente y con periodicidad anual, se revisará el desarrollo de las actividades programadas y se planificarán las actividades preventivas a efectuar en las correspondientes programaciones anuales.

12. ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

- La documentación que constituyen el S.G.P.R.L., incluyendo a los que complementa al Plan de Prevención, se estructuran conforme a lo recogido en el procedimiento correspondiente.

13. ANEXO: Actividades esenciales del Plan de Prevención: nivel de implantación y previsiones

| INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------|-----------------------|
| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 | Información a los representantes de las personas trabajadoras | Informe Técnico sobre consulta | SPP | X 2011 |
| 2 | Revisión Información a los representantes de las personas trabajadoras | Informe Técnico sobre consulta | SPP | X 2015 |
| 2 | Revisión Información a los representantes de las personas trabajadoras | Informe Técnico sobre consulta | SPP | 2025 |
| 3 | Nombramiento de los Delegados/as de Prevención por Centro de Trabajo | Comunicación designación | RR.TT. | X 2025/2026 |
| 3 | Constitución de los Comités de Seguridad y Salud. | Actas de constitución | SPP/ RR.TT. | X 2025/2026 |

| ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 | Elaboración Plan de Prevención | Plan de Prevención | Dirección/ SPP | 2024 |
| 1 | Consulta RRTT Plan de Prevención | Plan de Prevención | Dirección/ SPP/RRTT | 2024 |
| 1 | Aprobación e implantación del Plan de Prevención | Plan de Prevención/ Resolución | Dirección/ SPP | 2025 |
| 1 | Revisión y prórroga Plan de Prevención | Plan de Prevención | Dirección/ SPP | 2027 |
| 1 | Definición del Modelo de organización | Modelo de organización | Dirección/ SPP | X 2009 |
| 2 | Revisión del Modelo de organización | Modelo de organización | Dirección/ SPP | X 2023 |
| 1 | Nombramiento Coordinadores del servicio de prevención de la agencia | Comunicación designación | Dirección | X 2004 |
| 1 | Constitución Servicio de Prevención Propio | Resolución | Dirección | X 2008 |
| 1 | Inscripción Servicio de Prevención Propio | Notificación | Dirección/ SPP | X 2009 |
| 1 | Contratación Servicio de Prevención Ajeno | Contrato | SPP | X 2024 |
| 1 | Prórroga contrato Servicio de Prevención Ajeno | Contrato | SPP | 2026 |
| 1 | Contratación Servicio de Prevención Ajeno | Contrato | SPP | 2027 |

| POLÍTICA PREVENTIVA | | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|----------------|-----------------------|
| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 2 | Definición de la política preventiva de la agencia | Plan de Prevención | Dirección/ SPP | 2025 |
| 2 | Divulgación de la política preventiva a todo el personal de la agencia | Tríptico | SPP | 2025 |

| OBJETIVOS | | | | |
|-----------|---|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 2 | Determinación de los objetivos de carácter general y de los indicadores | Plan de Prevención | Dirección | 2025 |
| 2 | Determinación de los objetivos de carácter específico (criterios) | Programación Anual | Dirección/SPP | 2025 |
| 3 | Revisión del cumplimiento de objetivos | Memoria anual | Dirección/SPA/ SPP | 2027 |

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

19/11/2024

VERIFICACIÓN

PÁG. 9/12



| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 2 Definición de responsabilidades de la organización de la agencia | Plan de Prevención | Dirección | 2025 |
| 2 Comunicación de funciones y responsabilidades | Plan de Formación Información | SPP | 2027 |

| MEMORIAS | | | |
|--|-----------------------------|-------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 2 Elaboración de memorias de la agencia y del servicio de prevención | Memorias preventivas | SPA/ SPP | 2026/2027 |

| CONTROL PERIÓDICO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN | | | |
|---|--|----------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 Análisis del grado de implantación del Plan de Prevención | Memorias preventivas Programaciones anuales | SPA/ SPP | 2026/2027 |
| 3 Según proceda, corrección del plan de prevención y de la programación de actividades esenciales | Plan de Prevención/ Programaciones | Dirección/ SPP | 2026/2027 |
| 3 Determinación sobre la necesidad de efectuar la auditoría reglamentaria | Plan de Prevención | SPP | 2025 |

| AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN | | | |
|---|-------------------------------|---------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 3 Auditoría del Sistema de Prevención | Informe Auditoría y P. Acción | SPP/ Auditora | X 2015 |
| 3 Auditoría del Sistema de Prevención | Informe Auditoría y P. Acción | SPP/ Auditora | X 2019 |
| 3 Auditoría del Sistema de Prevención | Informe Auditoría y P. Acción | SPP/ Auditora | X 2023 |
| 3 Auditoría del Sistema de Prevención | Informe Auditoría y P. Acción | SPP/ Auditora | 2027 |

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y PRENDAS DE TRABAJO - (01/PRL) | | | |
|--|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 Elaboración Procedimiento de Adquisición de Equipos de Protección | Procedimiento | Dirección/SPP | X 2007 |
| 2 Implantación Procedimiento de Adquisición de Equipos de Protección | Procedimiento | SPP | X 2023 |
| 2 Revisión Procedimiento Adquisición de Equipos de Protección | Procedimiento | SPP | X 2023 |

| CONTAGIO ENFERMEDADES INFECCIOSAS - (02/PRL) | | | |
|--|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 2 Elaboración Procedimiento Contagio Enfermedades Infecciosas | Procedimiento | Dirección/SPP | X 2009 |
| 3 Implantación Procedimiento Contagio Enfermedades Infecciosas | Procedimiento | SPP | X 2009 |
| 2 Revisión Procedimiento Contagio Enfermedades Infecciosas | Procedimiento | SPP | X 2019 |
| 2 Determinación de un calendario de vacunaciones | Programación Anual | SPA/SPP | 2025 |

| VIGILANCIA DE LA SALUD - (03/PRL) | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 Elaboración de Procedimiento Vigilancia de la Salud | Procedimiento | Dirección/ SPP | X 2023 |
| 1 Implantación de Procedimiento Vigilancia de la Salud | Procedimiento | SPP | X 2023 |
| 2 Revisión Procedimiento Vigilancia de la Salud | Procedimiento | SPP | 2026 |
| 1 Análisis de la evaluación de riesgos | Protocolo VS | SPA/ SPP | X 2019 |
| 2 Determinación de protocolos de vigilancia por puestos de trabajo y reconocimiento obligatorio | Protocolo VS | SPA/ SPP | X 2019 |
| 2 Consulta con los representantes de las personas trabajadoras | Actas comités | Dirección/ RR. TT. | X 2023 |
| 2 Determinación de un calendario de reconocimientos y pruebas adicionales | Programación Anual | SPA/SPP | 2025 |
| 3 Desarrollo de reconocimientos y pruebas adicionales | Certificados individuales | SPA/ SPP | 2025/2026 |
| 2 Vigilancia de la salud colectiva | Memoria Vigilancia | SPA/ SPP | 2026/2027 |

| EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES PERIÓDICOS Y REVISIONES - (04/PRL) | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------|
| FaseAcciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada Planificada |
| 1 Elaboración Procedimiento Evaluación de riesgos y controles periódicos | Procedimiento | Dirección/ SPP | X 2009 |
| 1 Implantación Procedimiento Evaluación de riesgos y controles periódicos | Procedimiento | SPP | X 2009 |
| 2 Revisión Procedimiento Evaluación de riesgos y controles periódicos | Procedimiento | SPP | X 2018 |
| 2 Revisión Procedimiento Evaluación de riesgos y controles periódicos | Procedimiento | SPP | 2025 |
| 2 Análisis de los daños a la salud producidos | Evaluación de riesgos puestos | SPA/ SPP | X 2023 |
| 2 Consulta sobre Metodología de Evaluación | Metodología de evaluación | Dirección/ RR. TT. | X 2019 |
| 3 Evaluación de las condiciones de seguridad de las secciones | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP /MMII | 2025/2026 |
| 2 Evaluación de las condiciones de seguridad de los puestos de trabajo (riesgos específicos subsanables) | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP /MMII | 2025/2026 |
| 2 Elaboración riesgos de los puestos de trabajo (riesgos generales) | Evaluación de riesgos puestos | SPA/ SPP | X 2022 |

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

19/11/2024

VERIFICACIÓN

PÁG. 10/12



| | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 3 | Calendario de evaluaciones específicas (higiene industrial, ergonomía y psicología) | Programación Anual | SPA/ SPP | 2025/2026 |
| 3 | Evaluaciones específicas de conformidad de las instalaciones y equipos de trabajo | Documento conformidad | Dirección centro | 2025/2026 |
| 3 | Análisis de cambios de las condiciones de trabajo evaluadas | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP /MMII | 2025/2026 |
| 3 | Evaluación de las condiciones de organización y gestión | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP / Coordinador | 2025/2026 |
| 2 | Identificación de las condiciones que requieren ser objeto de control periódico | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP | 2025/2026 |
| 3 | Identificación de procesos con riesgos agravados | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP / Dirección centro | 2025/2026 |
| 3 | Determinación recursos preventivos durante actividad con riesgo agravados | Comunicación designación | SPA/ SPP / Dirección centro | 2025/2026 |
| 3 | Definición de las pautas de actuación para el control de procesos con riesgo agravados | Evaluación de Riesgos centros | SPA/ SPP | 2025/2026 |

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES - (05/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|---|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento Coordinación actividades empresariales | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2008 |
| 1 | Implantación Procedimiento Coordinación actividades empresariales | Procedimiento | SPP | X | 2008 |
| 2 | Revisión Procedimiento Coordinación actividades empresariales | Procedimiento | SPP | X | 2023 |
| 2 | Elaboración y envío de documentación para la Coordinación actividades empresariales | Comunicación CAE | SPP | | 2025/2026 |

ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS - (ACCIDENTES DE TRABAJO) (06/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento Análisis de los daños a la salud producidos | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2008 |
| 1 | Implantación Procedimiento Análisis de los daños a la salud producidos | Procedimiento | SPP | X | 2008 |
| 2 | Revisión Procedimiento Análisis de los daños a la salud producidos | Procedimiento | SPP | X | 2018 |
| 2 | Revisión Procedimiento Análisis de los daños a la salud producidos | Procedimiento | SPP | | 2025 |
| 2 | Elaboración informes Análisis de los daños a la salud producidos | Informes accidente | SPP | | 2025/2026 |

FORMACIÓN E INFORMACIÓN – (07/PRL, PLAN DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN Y PROGRAMACIONES ANUALES)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|---|-------------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de Formación e Información | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 1 | Implantación Procedimiento de Formación e Información | Procedimiento | SPP | X | 2011 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Formación e Información | Procedimiento | SPP | X | 2023 |
| 2 | Determinación de necesidades formativas para personal con funciones preventivas | Plan Formación e Información | SPP/ RRTT | X | 2024 |
| 2 | Determinación de necesidades de formación personas trabajadoras | Plan Formación e Información | SPA/ SPP/SPP | X | 2024 |
| 2 | Determinación de un calendario de actividades formativas | Programación Anual | SPP | | 2025 |
| 3 | Impartición de las actividades formativas planificadas | | SPA/ SPP | | 2025/2026 |
| 2 | Elaboración de fichas informativas sobre riesgos y medidas preventivas por puestos de trabajo | Evaluación de riesgos puestos | SPA/ SPP | X | 2022 |
| 2 | Revisión de las fichas informativas | Fichas informativas | MM. II./ SPP | | 2027 |
| 2 | Comunicación de las fichas informativas | Fichas informativas | MM. II./ SPP | | 2027 |

PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN – (08/PRL, PLANIFICACIONES, MEMORIAS Y PROGRAMACIONES ANUALES)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|--|-----------------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración de Procedimiento Planificación de la Prevención | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 1 | Implantación de Procedimiento Planificación de la Prevención | Procedimiento | SPP | X | 2011 |
| 2 | Revisión Procedimiento Planificación de la Prevención | Procedimiento | SPP | X | 2018 |
| 2 | Revisión Procedimiento Planificación de la Prevención | Procedimiento | SPP | | 2025 |
| 3 | Propuestas de planificación de actividades preventivas a tenor de las evaluaciones de riesgos | Informe de planificación | SPA/ SPP | | 2025/2026 |
| 3 | Análisis de las medidas propuestas planificadas, determinación de plazos, responsables y recursos | Informe de planificación | SPP/ Dirección centro | | 2025/2026 |
| 2 | Revisión de las medidas preventivas planificadas, inclusión de las medidas preventivas pendientes de efectuar en la programación anual de la agencia y de las efectuadas en la memoria anual de la agencia | Memoria Anual de la agencia Programación Anual | SPP | | 2026/2027 |
| 2 | Elaboración de la programación anual del Servicio de Prevención Ajeno | Programación Anual | SPA/SPP | | 2025 |
| 2 | Elaboración de la programación anual del Servicio de Prevención Propio | Programación Anual | SPA/SPP | | 2025 |

ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIOS - (09/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración de Procedimiento de Actuación frente a cambios | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2019 |

| | | |
|--|--|------------|
| Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN | | |
| FIRMADO POR | | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | | PÁG. 11/12 |



| | | | | | |
|---|---|---------------|-----|---|------|
| 1 | Implantación de Procedimiento de Actuación frente a cambios | Procedimiento | SPP | X | 2019 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Actuación frente a cambios | Procedimiento | SPP | X | 2019 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Actuación frente a cambios | Procedimiento | SPP | | 2026 |

COMUNICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES - (10/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento Comunicación de Riesgos Potenciales | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 2 | Implantación Procedimiento Comunicación de Riesgos Potenciales | Procedimiento | SPP | X | 2011 |
| 2 | Revisión Procedimiento Comunicación de Riesgos Potenciales | Procedimiento | SPP | X | 2018 |

MEDIDAS DE EMERGENCIA - (11/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|---|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento Medidas de Emergencia | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 1 | Implantación Procedimiento Medidas de Emergencia | Procedimiento | SPP | X | 2011 |
| 2 | Revisión Procedimiento Medidas de Emergencia | Procedimiento | SPP | X | 2018 |
| 2 | Revisión Procedimiento Medidas de Emergencia | Procedimiento | SPP | | 2025 |
| 2 | Identificación de las posibles situaciones de emergencia | Evaluación de riesgos | SPA/ SPP | | 2025/2026 |
| 3 | Elaboración de planes de emergencia/planes de autoprotección | Plan E/A | SPA/ SPP | | 2025/2026 |
| 3 | Simulacros y revisión de las medidas de emergencia establecidas | Procedimiento /Plan E/A | SPA/ SPP | | 2025/2026 |

DOTACIÓN Y REPOSICIÓN DE BOTIQUINES - (12/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|---|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de Dotación y Reposición de Botiquines | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 2 | Implantación Procedimiento de Dotación y Reposición de Botiquines | Procedimiento | SPP | X | 2018 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Dotación y Reposición de Botiquines | Procedimiento | SPP | X | 2018 |

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS DEL SISTEMA - (13/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración de Procedimiento de Control de la Documentación y Registros S | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2011 |
| 1 | Implantación de Procedimiento de Control de la Documentación y Registros S | Procedimiento | SPP | X | 2011 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Control de la Documentación y Registros S | Procedimiento | SPP | X | 2015 |
| 2 | Revisión Procedimiento de Control de la Documentación y Registros S | Procedimiento | SPP | | 2026 |

ACOSO SEXUAL - (14/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de Acoso Sexual | Procedimiento | Dirección | X | 2010 |
| 1 | Implantación Procedimiento de Acoso Sexual | Procedimiento | Dirección | X | 2011 |

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO POR EMBARAZO O LACTANCIA - (15/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|---|-------------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de actuación en situación de riesgo por embarazo | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2010 |
| 1 | Implantación Procedimiento de actuación en situación de riesgo por embarazo | Procedimiento | SPP | X | 2010 |
| 2 | Revisión Procedimiento de actuación en situación de riesgo por embarazo | Procedimiento | SPP | X | 2019 |
| 2 | Determinación de los puestos exentos de riesgo | Evaluación de riesgos puestos | SPA/ SPP | X | 2022 |

ACOSO MORAL - (16/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de actuación en caso de acoso moral | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2010 |
| 1 | Implantación Procedimiento de actuación en caso de acoso moral | Procedimiento | SPP | X | 2010 |
| 2 | Revisión procedimiento de Prevención y Actuación en caso de agresión | Procedimiento | SPP | X | 2017 |

ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN - (17/PRL)

| Fase | Acciones | Documentación de referencia | Responsable | Efectuada | Planificada |
|------|--|-----------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1 | Elaboración Procedimiento de Prevención y Actuación en caso de agresión | Procedimiento | Dirección/ SPP | X | 2009 |
| 1 | Implantación Procedimiento de Prevención y Actuación en caso de agresión | Procedimiento | SPP | X | 2009 |
| 2 | Revisión procedimiento de Prevención y Actuación en caso de agresión | Procedimiento | SPP | X | 2023 |

Fase 1: Inicial (puntual) Fase 2: Aplicación (puntual revisión) Fase 3: Mantenimiento /continuidad

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

| | | |
|--------------|------------|------------|
| FIRMADO POR | [Redacted] | 19/11/2024 |
| VERIFICACIÓN | [Redacted] | PÁG. 12/12 |