

**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 subcontratas.
- 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 prevención<sup>1</sup>

### <sup>1</sup> 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.

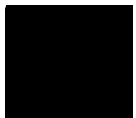
En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

- 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 auditoria 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	[Redacted]	19/11/2024
VERIFICACIÓN	[Redacted]	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

19/11/2024

VERIFICACIÓN

PÁG. 12/12

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**  
**PRO16 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN**  
**ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO MORAL**

DATOS IDENTIFICATIVOS		
REVISIÓN 0.2 – 30/03/2017		
CUADRO DE CONTROL		
PREPARADO POR	APROBADO POR	CON COPIA A
[REDACTED]		REUNIÓN CISS 24 – 30/03/2017
SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	CTÉ INTERCENTROS DE SEGURIDAD Y SALUD
REGISTRO DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
22/02/2010	0.0	
08/06/2015	0.1	ACTUALIZACIÓN DE DENOMINACIÓN
30/03/2017	0.2	MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA REUNIÓN DE LA CISS 24

### 1. OBJETO

El acoso moral es una conducta que vulnera directamente la dignidad de la persona y, además, contamina el entorno laboral y pueden afectar la salud, la confianza y el rendimiento laboral de aquéllos que la sufren. También pueden tener un efecto negativo sobre otras personas, que aún no sufriendolo son testigos de esta conducta. El acoso, en definitiva, crea objetivamente un ambiente incómodo e ingrato de trabajo. Es preciso subrayar que es responsabilidad y obligación de todos los trabajadores/as de AVRA evitar estas conductas indeseables, y los Directivos/as deben asumir un papel activo en este sentido para evitar que se produzcan en el ámbito de su responsabilidad. Igualmente, los representantes legales de los trabajadores/as tendrán que prevenir el acoso moral con la sensibilización de la plantilla en esta cuestión e informar de las conductas de dicho tipo de las que puedan tener conocimiento.

Se establecerá un protocolo de actuación específico para la presentación y tramitación de quejas o denuncias sobre acoso moral que procurará analizar y resolver internamente estas situaciones, con criterios de eficacia y celeridad, y siempre con el respeto debido a la confidencialidad y presunción de inocencia de todas las personas.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará el presente procedimiento al personal vinculado a la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía por cualquier tipo de contrato.

### 3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Todos los trabajadores/as tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona. Se ha de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad así como la integridad física y moral de los trabajadores.

- Toda persona tiene derecho a un trato cortés, respetuoso y digno.
- Toda persona que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente protocolo.
- La representación de la Dirección de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía y la representación de los trabajadores se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas y en aras a mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la aplicación del mismo como vía de solución para los casos de acoso moral o mobbing.

### 4. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN.

Con el objeto de prevenir, disuadir, evitar y sancionar los comportamientos de acoso moral en la Agencia, los mecanismos para divulgar el presente Protocolo serán:

- Colocar un ejemplar permanentemente en el Portal de Intranet.
- Publicar su contenido a través de los medios de comunicación de la Agencia.
- La Agencia promoverá un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todos los trabajadores/as los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- La Agencia procurará la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento del trabajador/a no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo. La Agencia se hará eco de las circunstancias personales o culturales del trabajador/a incorporado y las tendrá en cuenta para contribuir a su integración.
- La Agencia facilitará información y formación a los trabajadores/as sobre los principios y valores que deben respetarse

[REDACTED]			
FIRMADO POR	[REDACTED]	FECHA	05/04/2017
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	1/5
[REDACTED]			

en la Agencia y sobre las conductas que no son admisibles.

- La Agencia prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.
- Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Agencia se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las reuniones que, en su caso, procedan, para analizar lo ocurrido y normalizar las conductas.

La Agencia mantendrá una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de los trabajadores/as.

Además, la Dirección de la Agencia, en colaboración con la Representación de los trabajadores, se compromete a fomentar el respeto y la consideración entre el personal de la Agencia promoviendo jornadas y debates, elaborando material informativo y realizando cualquier acción que se haga necesaria para el cumplimiento del fin de este protocolo.

## 5. DEFINICIONES

4.1 **Acoso Moral:** No existe concepto en nuestra legislación vigente para el acoso moral o “mobbing”, la NTP 476 del INSHT establece la siguiente definición: “una situación en la que una persona (o en raras ocasiones un grupo de personas) ejerce una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente (como media una vez por semana) y durante un tiempo prolongado (como media unos seis meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo.

4.2 **Formas de expresión:** De la definición anterior se deduce la existencia de dos partes enfrentadas entre las que se puede diferenciar, por una parte, a los “hostigadores” con comportamientos y actitudes hostiles, activas, dominadoras y, por otra, al agredido con actitudes y comportamientos de tipo reactivo o inhibitorio. La expresión de las situaciones de hostigamiento psicológico hacia un individuo se manifiesta de muy diversas maneras, a través de distintas actitudes y comportamientos. Se pueden distinguir diversos comportamientos hostiles que pueden ser de distinta naturaleza:

4.2.1 **Acciones contra la reputación o la dignidad personal** del afectado; por medio de la realización de comentarios injuriosos contra su persona, ridiculizándolo o riéndose públicamente de él, de su aspecto físico, de sus gestos, de su voz, de sus convicciones personales o religiosas, de su estilo de vida, etc...

4.2.2 **Acciones contra el ejercicio de su trabajo**, encomendándole trabajo en exceso o difícil de realizar cuando no innecesario, monótono o repetitivo, o incluso trabajos para los que el individuo no está cualificado, o que requieren una cualificación menor que la poseída por la víctima (shunting); o, por otra parte, privándole de la realización de cualquier tipo de trabajo; enfrentándole a situaciones de conflicto de rol (negándole u ocultándole los medios para realizar su trabajo, solicitándole demandas contradictorias o excluyentes, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.).

4.2.3 Muchas de las acciones comprenden una manipulación de la **comunicación o de la información** con la persona afectada que incluyen una amplia variedad de situaciones; manteniendo al afectado en una situación de ambigüedad de rol (no informándole sobre distintos aspectos de su trabajo, como sus funciones y responsabilidades, los métodos de trabajo a realizar, la cantidad y la calidad del trabajo a realizar, etc., manteniéndole en una situación de incertidumbre); haciendo un uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole o reprendiéndole acerca de temas tanto laborales como referentes a su vida privada) como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso a sus opiniones, ignorando su presencia,...); utilizando selectivamente la comunicación (para reprender o amonestar y nunca para felicitar, acentuando la importancia de sus errores, minimizando la importancia de sus logros,...).

## 6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### 6.1 FASE VOLUNTARIA DE MEDIACIÓN

- En esta fase se pretende resolver el conflicto de manera ágil, dialogada y con la intervención de un mediador/a. Este procederá proporcionando pautas de actuación y propuestas que intenten poner fin al conflicto y evitar que se vuelva a producir en el futuro.

- Por su parte, la Agencia se compromete a poner a disposición del mediador/a la formación necesaria para el desarrollo de esta actividad, así como el asesoramiento de expertos/as en la materia que le ayudarán en la tarea de mediación.

6.1.1 Inicio de la fase de mediación:

- Esta fase se iniciará mediante la presentación de un escrito del posible acosado/a o persona que tenga conocimiento fundado del hostigamiento por encontrarse en su entorno laboral. En el escrito se recogerán los hechos o comportamientos que a juicio de quien lo interpone constituyen acoso moral.

- También podrá dar inicio el responsable directo del presunto acosado cuando lo considere necesario para la protección del mismo.

- El trabajador/a también podrán dirigirse a los representantes de los trabajadores, quienes le podrán asistir en la

[Redacted Signature Area]			
FIRMADO POR	[Redacted Name]	FECHA	05/04/2017
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	2/5
[Redacted Footer Area]			



elaboración de la solicitud de mediación.

- La presentación del escrito de solicitud de mediación se realizará ante el Área de Administración General.

6.1.2 Mediador:

- Tendrán la consideración de mediadores/as el personal designado a tal efecto por el Área de Administración General.  
- El mediador/a deberá realizar las actuaciones necesarias para preparar la actuación de mediación, con el fin de que tener un conocimiento lo más ajustado posible de la realidad.

6.1.3 Reunión de mediación

- El mediador/a citará por escrito a las partes a una reunión en la que se tratará de dar solución al problema. A esta citación acompañará copia de la documentación relativa al posible acoso que obrará en poder del mediador/a.  
- La reunión de mediación se celebrará dentro de los diez días laborables siguientes a la recepción del escrito por el Área de AG, salvo que existan razones justificadas que aconsejen la ampliación del plazo, y que deberán ser puestas en conocimiento por escrito a ambas partes. El plazo podrá ampliarse como máximo diez días laborales más.  
- Cualquiera de las partes podrá, si lo desea asistir a la reunión de mediación acompañado por un delegado/a de personal a su elección.

6.1.4 Resolución de la fase de mediación

- El mediador/a, en un plazo máximo de diez días laborables, desde la reunión de mediación recogerá por escrito:  
o Las actuaciones realizadas en la fase de mediación  
o Las medidas propuestas para dar solución al problema, en el denominado documento de mediación  
o Este documento será dado a conocer a ambas partes.

**7. FASE DE RESOLUCIÓN**

7.1 Inicio de la fase de resolución. Se iniciará esta fase en los siguientes casos:

- Cuando cualquiera de las partes haya rechazado la fase de mediación o las medidas propuestas por el mediador/a.  
- Cuando no haya sido posible llevar a cabo la fase de mediación por causa mayor.  
- Cuando las medidas no hayan resuelto el conflicto.

7.2 Constitución de la Comisión

- Si se diese cualquiera de los supuestos mencionados se dará inicio a esta fase mediante la presentación de escrito por el mediador/a o cualquiera de las partes. El escrito irá dirigido a el Área de Administración General con copia a la Representación de los Trabajadores.

- El Área de Administración General instará la designación de los miembros de la Comisión en un plazo de máximo de diez días laborables desde la recepción del escrito.

- Se conformará la Comisión con tres miembros con derecho a voto de la siguiente forma:

- o 1 representante de la Dirección que tendrá consideración de presidente/a y será designado por el Área de Administración General
- o 1 integrante del Servicio de Prevención designado por el Área de Administración General
- o 1 delegado/a de prevención o personal designado por el Comité Intercentros.

- A la comisión asistirán sin derecho a voto:

- o 1 representante unitario de los trabajadores designado por el órgano de representación del ámbito territorial donde se produzca el presunto acoso. Si el acosado o acosador son representantes unitarios, será designado otro de entre los miembros del Comité Intercentros
- o 1 secretario/a, licenciado/a en derecho designado por el Presidente de la comisión entre los integrantes con derecho a voto, o bien entre personal de AVRA, careciendo en dicho caso el secretario de derecho a voto.
- o De forma opcional 1 asesor/a técnico de la comisión designado por el Área de Administración General y sin que se requiera que sea personal de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.

- Una vez designados todos los integrantes de la comisión el presidente designará al secretario/a en un plazo máximo de 48 horas desde su propia designación. El secretario comunicará a las partes la designación de los miembros de la comisión y establecerá un plazo de diez días laborables, desde su propia designación, para la presentación, por parte de las partes o terceros que se consideren, de alegaciones o documentos en virtud de los cuales la comisión deba emitir propuesta. Una vez finalizado este plazo el secretario remitirá a todos los integrantes de la comisión copia de la documentación obrante en el expediente, y citará a los integrantes de la comisión en un plazo máximo de diez días laborales al objeto de constituir la comisión de investigación.

[Redacted]			
FIRMADO POR	[Redacted]	FECHA	05/04/2017
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	3/5
[Redacted]			

## 8. FASE DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN

### 8.1 Actuaciones previas

- En su reunión constitutiva se aprobará su reglamento interno de funcionamiento (ver propuesta en ANEXO 1) y una vez estudiada la documentación, se decidirá:
  - o Dar por terminada la investigación al considerar que los hechos no son constitutivos de acoso moral. Esta decisión se adoptará por unanimidad, deberá ser motivada por escrito y comunicada a las partes
  - o Continuar con la investigación
- En caso de decidir continuar con la investigación, en la medida que lo aconsejen las circunstancias y lo permita la organización del trabajo, se facilitará el cambio de puesto de trabajo del denunciante o denunciado.

### 8.2 Investigación

- La comisión procederá a la investigación de los hechos denunciados para determinar si ha existido o no acoso moral, para lo cual contará con la máxima colaboración de toda la organización.
- Se concertará una reunión con ambas partes, bien conjunta o separadamente. Cualquiera de las partes podrá asistir a la reunión con una persona como máximo a su elección (delegado personal, compañero etc...)
- La comisión podrá solicitar la asistencia a la reunión de otras personas que puedan aportar información sobre el asunto, sean testigos o expertos en el tema.

### 8.3 Finalización de la investigación

- En el plazo máximo de un mes desde la reunión constitutiva, la comisión elaborará propuesta de resolución, en la que se indicará si ha existido, a juicio de la comisión, acoso moral, así como las medidas que se proponen para solucionar el problema. En caso de que no exista unanimidad en el resultado de la investigación, cualquier miembro podrá emitir voto particular que figurará en la propuesta de resolución.
- La comisión elevará propuesta de resolución firmada por todos los integrantes con derecho a voto, a el Área de Administración General que emitirá la resolución pertinente
- En dicha propuesta de resolución, la comisión podrá proponer las medidas que considere necesarias para reparar el daño causado. Asimismo, en función de los hechos probados, solicitará la apertura de expediente sancionador.

## 9. OTRAS DISPOSICIONES

### 9.1 Carácter cautelar del procedimiento

- Este procedimiento tiene carácter interno y funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial.
- En casos motivados el Área de Administración General facilitará el cambio de puesto de trabajo, si el trabajador/a afectado/a lo solicita y/o es aconsejado por el Servicio Propio de Prevención o por la Comisión formada durante la fase de investigación.

### 9.2 Deber de sigilo y protección de datos

- A toda persona que haya participado en cualquiera de las fases del procedimiento se les exigirá el deber de sigilo.
- El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal.

## 10. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Constitución Española de 1978 (C.E.) – art. 1.1; art. 9.2; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1 y art.53.2.
- Estatuto de los Trabajadores (ET) – art. 4.2 c), d), e); art. 50.1 a) y c); art.54.2 c).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (arts. 14, 15, 16, 24.1, 30 y 33).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, arts. 2.1, 2.2, 5, 6, 7, 8 y 9, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior: Real Decreto 780/1998, de 30 de abril.
- Convenio Colectivo de AVRA.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos

[Redacted Signature]			
FIRMADO POR	[Redacted Name]	FECHA	05/04/2017
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	4/5
[Redacted Footer]			

## ANEXO 1. PROPUESTA DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

### PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión de Investigación de Situaciones de Acoso Moral, según lo dispuesto en el Procedimiento vigente de Situaciones de Acoso Moral.

### ARTÍCULO 1.- Composición

- Se conformará la Comisión con tres miembros con derecho a voto de la siguiente forma:
  - 1 representante de la Dirección que tendrá consideración de presidente/a y será designado por el Área de Administración General.
  - 1 integrante del Servicio de Prevención designado por el Área de Administración General
  - 1 delegado/a de prevención o personal designado por el Comité Intercentros
- A la comisión asistirán sin derecho a voto:
  - 1 representante unitario de los trabajadores designado por el órgano de representación del ámbito territorial donde se produzca el presunto acoso. Si el acosado o acosador son representantes unitarios, será designado otro de entre los miembros del Comité Intercentros
  - 1 secretario/a, licenciado/a en derecho designado por la Presidencia de la comisión entre los integrantes con derecho a voto, o bien entre personal de AVRA, careciendo en dicho caso el secretario de derecho a voto.
  - De forma opcional 1 asesor/a técnico de la comisión designado por el Área de Administración General y sin que se requiera que sea personal de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía.
- Si se produce alguna vacante de cualquiera de sus integrantes, ésta será cubierta por quién resulte designado por cada uno de los respectivos órganos citados anteriormente.

### ARTICULO 2.- Funciones de la Presidencia

- Representa a ésta Comisión ante cualquier Institución, organismo público o privado, así como ante persona física o jurídica.
- Son funciones de la Presidencia:
  - Presidir las reuniones de la Comisión, determinando el comienzo y la finalización de la misma.
  - Dar la palabra a los integrantes, pudiendo tasar el tiempo de intervención de los mismos por operatividad.
  - Dirigir los debates y proponer las votaciones.
  - Designar al secretario/a en un plazo máximo de 24 horas desde su propia designación.
- En caso de ausencia, sus funciones serán desarrolladas por el miembro en quien él delegue por escrito.

### ARTÍCULO 3.- Funciones de la Secretaría

- Designado en la forma prevista en este Reglamento, le corresponde las siguientes funciones:
  - Convocar las reuniones de la Comisión con el conocimiento del Presidente elaborando o recabando los informes y documentos necesarios para el debate.
  - Confeccionar las actas, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente.
  - Custodiar y una vez finalizada la comisión remitir la documentación a el Área de Administración General para su archivo.
  - Computar el resultado de las votaciones.
  - Auxiliar en sus funciones al Presidente.
  - Redactar la propuesta de resolución.
- En caso de ausencia justificada, sus funciones se desarrollarán por personal de AVRA a elección del Presidente.

### ARTÍCULO 4.- De las Reuniones

- La Comisión se constituirá el siguiente día laboral a la finalización del plazo de alegaciones
- La reunión constitutiva será convocada por la Secretaría con el conocimiento de la Presidencia y expresará fecha, hora y lugar de celebración. Las siguientes reuniones serán convocadas de igual forma con al menos 72 horas de antelación.
- De cada reunión se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Asimismo recogerá las explicaciones de voto, cuya constancia se desee efectuar, en los términos expresados en al art. 5.3 de este Reglamento.
- El Comisión quedará validamente constituida cuando concurran todos sus miembros.

### ARTÍCULO 5.- Adopción de acuerdos

- Las partes se comprometen a velar por el consenso en la toma de decisiones.
- Los acuerdos e informes que corresponda adoptar o elaborar en relación con sus competencias, requerirán de mayoría, siendo por tanto necesario concurran todos sus miembros cuando se apruebe el informe de investigación.
- Cualquier miembro podrá hacer constar, por escrito, explicación de su voto, quedando ésta unida al acta de la sesión que corresponda.

### ARTÍCULO 6.- Delegación de voto

En caso de ausencia de algún miembro de la Comisión y de su suplente designado, éste podrá delegar su voto en cualquier otro miembro, haciéndolo constar por escrito o correo electrónico. Este hecho se reflejará en el acta de la sesión correspondiente.

### ARTÍCULO 7.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Comisión.

[Redacted Signature Area]			
FIRMADO POR	[Redacted Name]	FECHA	05/04/2017
ID. FIRMA	ws051.juntadeandalucia.es	PÁGINA	5/5
[Redacted Footer Area]			



## PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL

### OBJETO

El acoso sexual y por razón de sexo son conductas que vulneran directamente la dignidad de la persona y, además, contaminan el entorno laboral y pueden afectar la salud, la confianza y el rendimiento laboral de aquéllos que las sufren. También pueden tener un efecto negativo sobre otras personas, que aún no sofriendolos son testimonios de estas conductas. El acoso crea objetivamente un ambiente incómodo e ingrato de trabajo. Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo son conductas discriminatorias pero también pueden ser consideradas delitos. EPSA no tolera, ni permite estas conductas y, en su consecuencia, propondrá su tipificación como infracción laboral muy grave, así como la falsa denuncia del mismo. Igualmente propondrá al Comité Intercentros, que se adecuen los plazos de duración del procedimiento disciplinario previsto en el Convenio Colectivo para los casos en que se active el Procedimiento de Actuación en caso de Acoso Sexual. Es preciso subrayar que es responsabilidad y obligación de todos los empleados de la entidad evitar estas conductas indeseables, y los Directivos/as deben asumir un papel activo en este sentido para evitar que se produzcan en el ámbito de su responsabilidad. Igualmente, los representantes legales de los trabajadores/as tendrán que prevenir el acoso sexual y por razón de sexo con la sensibilización de la plantilla en esta cuestión e informar a la entidad de las conductas de dicho tipo de las que puedan tener conocimiento.

Se establecerá un protocolo de actuación específico para la presentación y tramitación de quejas o denuncias sobre acoso sexual y por razón de sexo que procurará analizar y resolver internamente estas situaciones, con criterios de eficacia y celeridad, y siempre con el respeto debido a la confidencialidad y presunción de inocencia de todas las personas.

### 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará el presente procedimiento al personal vinculado a la Empresa Pública de Suelo de Andalucía por cualquier tipo de contrato.

### 2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Todos los trabajadores/as tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona. Se ha de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad así como la integridad física y moral de los trabajadores.

- Toda persona tiene derecho a un trato cortés, respetuoso y digno.
- Toda persona que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente protocolo.
- La representación de la Dirección de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía y la representación de los trabajadores se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas y en aras a mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la aplicación del mismo como vía de solución para los casos de acoso sexual y por razón de sexo.

### 3. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN.

Con el objeto de prevenir, disuadir, evitar y sancionar los comportamientos de acoso sexual en la empresa, los mecanismos para divulgar el presente Protocolo serán:

- Colocar un ejemplar permanentemente en el Portal de Intranet.
- Publicar su contenido a través de los medios de comunicación de la Empresa.
- La Empresa promoverá un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todos los trabajadores/as los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- La Empresa procurará la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento del trabajador/a no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo. La Empresa se hará eco de las circunstancias personales o culturales del trabajador/a incorporado y las tendrá en cuenta para contribuir a su integración.
- La Empresa facilitará información y formación a los trabajadores/as sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no son admisibles.
- La Empresa prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.
- Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las reuniones que, en su caso, procedan, para analizar lo ocurrido y normalizar las conductas.

La Empresa mantendrá una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de los trabajadores/as.

Además, la Dirección de la Empresa, en colaboración con la Representación de los trabajadores, se compromete a fomentar el respeto y la consideración entre el personal de la Empresa promoviendo jornadas y debates, elaborando material informativo y realizando cualquier acción que se haga necesaria para el cumplimiento del fin de este protocolo.

#### 4. DEFINICIONES

De conformidad con lo que dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, es acoso sexual cualquier comportamiento, físico o verbal, de naturaleza sexual que tenga el objetivo o provoque el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- 4.1 **El Acoso sexual** se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona de las cuales es objeto. Es preciso tener muy presente que un único episodio no deseado puede ser objeto de acoso sexual.
- 4.2 Es **acoso por razón de sexo** cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el objetivo o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (art. 7.1. Ley 3/2007).
- 4.3 **Acoso sexual o por razón de sexo** son conductas discriminatorias (art. 7.3. Ley 3/2007). El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo también será considerado un acto discriminatorio por razón de sexo (art. 7.4 Ley 3/2007).

Esta situación se puede producir tanto dentro como fuera del trabajo, en la selección previa a la relación contractual, o durante el transcurso de la relación laboral. La persona acosadora suele ser una persona superior en la jerarquía, pero también puede ocupar una posición de igual o inferior rango jerárquico.

- 4.4 Tipos de acoso.
  - a) Chantaje sexual. Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o el sometimiento de una persona a esta conducta se utiliza, implícitamente o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercuta sobre el acceso de esta persona a la estabilidad laboral, formación profesional, al trabajo, a la continuidad de su trabajo, a la promoción profesional, al salario, etc.
  - b) Acoso ambiental. Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo. En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas de algún tipo con la empresa. Como ejemplo de dicho tipo de conductas, se pueden citar la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas con contenido sexual, etc.
- 4.5 Formas de expresión del acoso sexual y de género en el trabajo.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se considerarán constitutivas de acoso sexual y de género las siguientes conductas:

- a) Observaciones, sugerencias, chistes o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a
- b) Peticiones de favores sexuales, incluyendo todas aquellas insinuaciones o actitudes que asocian la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad del puesto de trabajo del trabajador o trabajadora, a la aprobación o denegación de estos favores.
- c) Llamadas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido sexual.
- d) Persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual.
- e) Exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías e imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito, no consentidos y que afecten la indemnidad sexual.
- f) Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador por razón de su sexo.
- g) Toda agresión sexual.

Es preciso tener en cuenta que este tipo de conductas pueden darse tanto entre compañero/as como entre responsables y subordinados, pero que tienen siempre la característica común de ser actuaciones no deseadas por el destinatario/a.

## **5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

### **5.1 FASE VOLUNTARIA DE MEDIACIÓN**

- a) En esta fase se pretende resolver el conflicto de manera ágil, dialogada y con la intervención de un mediador/a. Este procederá proporcionando pautas de actuación y propuestas que intenten poner fin al conflicto y evitar que se vuelva a producir en el futuro.
- b) Por su parte, la Empresa se compromete a poner a disposición del mediador/a la formación necesaria para el desarrollo de esta actividad, así como el asesoramiento de expertos/as en la materia que le ayudarán en la tarea de mediación.

#### 5.1.1 Inicio de la fase de mediación:

1. Esta fase se iniciará mediante la presentación de un escrito del posible acosado/a o persona que tenga conocimiento fundado del hostigamiento por encontrarse en su entorno laboral. En el escrito se recogerán los hechos o comportamientos que a juicio de quien lo interpone constituyen acoso sexual
2. También podrá dar inicio el responsable directo del presunto acosado cuando lo considere necesario para la protección del mismo.
3. El trabajador/a también podrán dirigirse a los representantes de los trabajadores, quienes le podrán asistir en la elaboración de la solicitud de mediación.
4. La presentación del escrito de solicitud de mediación se realizará ante la Dirección de Recursos Humanos.

#### 5.1.2 Mediador:

5. Tendrán la consideración de mediadores/as el personal designado a tal efecto por la Dirección de Recursos Humanos.
6. El mediador/a deberá realizar las actuaciones necesarias para preparar la actuación de mediación, con el fin de que tener un conocimiento lo más ajustado posible de la realidad.

#### 5.1.3 Reunión de mediación

7. El mediador/a citará por escrito a las partes a una reunión en la que se tratará de dar solución al problema. A esta citación acompañará copia de la documentación relativa al posible acoso que obrará en poder del mediador/a.
8. La reunión de mediación se celebrará dentro de los siete días laborables siguientes a la recepción del escrito por la Dirección de RRHH, salvo que existan razones justificadas que aconsejen la ampliación del plazo, y que deberán ser puestas en conocimiento por escrito a ambas partes. El plazo podrá ampliarse como máximo siete días laborales más.
9. Cualquiera de las partes podrá, si lo desea asistir a la reunión de mediación acompañado por un delegado/a de personal a su elección.

#### 5.1.4 Resolución de la fase de mediación

10. El mediador/a, en un plazo máximo de siete días laborables, desde la reunión de mediación recogerá por escrito:
- Las actuaciones realizadas en la fase de mediación
  - Las medidas propuestas para dar solución al problema, en el denominado documento de mediación
  - Este documento será dado a conocer a ambas partes.

## 6. FASE DE RESOLUCIÓN

6.1 Inicio de la fase de resolución. Se iniciará esta fase en los siguientes casos:

- Cuando cualquiera de las partes haya rechazado la fase de mediación o las medidas propuestas por el mediador/a.
- Cuando no haya sido posible llevar a cabo la fase de mediación por causa mayor.
- Cuando las medidas no hayan resuelto el conflicto.

#### 6.2 Constitución de la Comisión

- Si se diese cualquiera de los supuestos mencionados se dará inicio a esta fase mediante la presentación de escrito por el mediador/a o cualquiera de las partes. El escrito irá dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Representación de los Trabajadores.
- La Dirección de Recursos Humanos instará la designación de los miembros de la Comisión en un plazo de máximo de siete días laborables desde la recepción del escrito.
- Se conformará la Comisión con tres miembros con derecho a voto de la siguiente forma:
  - 1 representante de la Dirección que tendrá consideración de presidente/a y será designado por la Dirección de Recursos Humanos.
  - 1 integrante del Servicio de Prevención Propio designado por la Dirección de Recursos Humanos
  - 1 delegado/a de prevención o persona designada por el Comité Intercentros de Prevención
- A la comisión asistirán sin derecho a voto:
  - 1 representante unitario de los trabajadores designado por el órgano de representación del ámbito territorial donde se produzca el presunto acoso. Si el acosado o acosador son representantes unitarios, será designado otro de entre los miembros del Comité Intercentros.
  - 1 secretario/a, licenciado/a en derecho designado por el Presidente de la comisión entre los integrantes con derecho a voto, o bien entre personal de EPSA, careciendo en dicho caso el secretario de derecho a voto.
  - De forma opcional 1 asesor/a técnico de la comisión designado por la Dirección de Recursos Humanos y sin que se requiera que sea personal de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía.
- Una vez designados todos los integrantes de la comisión y en un plazo máximo de cinco días laborables, se remitirá a todos los integrantes copia de la documentación obrante en el expediente y se abrirá un plazo de cinco días laborables para la presentación de alegaciones, citándose a los integrantes designados para el día laborable siguiente a la finalización de dicho plazo, al objeto de constituir la comisión.



## **7. FASE DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN**

### 7.1 Actuaciones previas

- En su reunión constitutiva, una vez finalizado el plazo de cinco días de alegaciones, se aprobará su reglamento interno de funcionamiento (ver propuesta en ANEXO 1) y una vez estudiada la documentación, se decidirá:
  - a) Dar por terminada la investigación al considerar que los hechos no son constitutivos de acoso sexual. Esta decisión se adoptará por unanimidad, deberá ser motivada por escrito y comunicada a las partes
  - b) Continuar con la investigación
- En caso de decidir continuar con la investigación, en la medida que lo aconsejen las circunstancias y lo permita la organización del trabajo, se facilitará el cambio de puesto de trabajo del denunciante o denunciado.

### 7.2 Investigación

- La comisión procederá a la investigación de los hechos denunciados para determinar si ha existido o no acoso sexual, para lo cual contará con la máxima colaboración de toda la organización.
- Se concertará una reunión con ambas partes, bien conjunta o separadamente. Cualquiera de las partes podrá asistir a la reunión con una persona como máximo a su elección (delegado personal, compañero etc...)
- La comisión podrá solicitar la asistencia a la reunión de otras personas que puedan aportar información sobre el asunto, sean testigos o expertos en el tema.

### 7.3 Finalización de la investigación

- En el plazo máximo de un mes desde la reunión constitutiva, la comisión elaborará propuesta de resolución, en la que se indicará si ha existido, a juicio de la comisión, acoso sexual, o por razón de sexo, así como las medidas que se proponen para solucionar el problema. En caso de que no exista unanimidad en el resultado de la investigación, cualquier miembro podrá emitir voto particular que figurará en la propuesta de resolución.
- La comisión elevará propuesta de resolución firmada por todos los integrantes con derecho a voto, a la Dirección de Recursos Humanos que emitirá la resolución pertinente
- En dicha propuesta de resolución, la comisión podrá proponer las medidas que considere necesarias para reparar el daño causado. Asimismo, en función de los hechos probados, solicitará la apertura de expediente sancionador.

## **8. OTRAS DISPOSICIONES**

### 8.1 Carácter cautelar del procedimiento

- Este procedimiento tiene carácter interno y funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial.
- Este procedimiento suspende hasta su terminación el plazo de quince días previsto en el artículo 47 del Convenio Colectivo a los efectos de inicio de expediente sancionador.
- En casos motivados la Dirección de Recursos Humanos facilitará el cambio de puesto de trabajo, si el trabajador/a afectado/a lo solicita y/o es aconsejado por el Servicio Propio de Prevención o por la Comisión formada durante la fase de investigación.



#### 8.2 Deber de sigilo y protección de datos

- A toda persona que haya participado en cualquiera de las fases del procedimiento se les exigirá el deber de sigilo.
- El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal.

#### **9. REFERENCIAS NORMATIVAS.**

- Constitución Española de 1978 (C.E.) – art. 1.1; art. 9.2; art. 10.1; art. 14; art. 18.1; art. 35.1 y art.53.2.
- Estatuto de los Trabajadores (ET) – art. 4.2 c), d), e); art. 50.1 a) y c); art.54.2 c).
- Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres 3/2007 (art. 7).
  
- Convenio Colectivo de EPSA.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales



## **ANEXO 1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión de Investigación de Situaciones de Acoso Sexual, según lo dispuesto en el Procedimiento vigente de Situaciones de Acoso Sexual y de conformidad con lo que dispone el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres

### **ARTÍCULO 1.- Composición**

La composición de la Comisión atenderá a lo establecido en el artículo 6.2 del Procedimiento de Actuación en caso de Acoso Sexual.

### **ARTÍCULO 2.- Funciones de la Presidencia**

1. Representa a ésta Comisión ante cualquier Institución, organismo público o privado, así como ante persona física o jurídica.
2. Son funciones de la Presidencia:
  - a) Presidir las reuniones de la Comisión, determinando el comienzo y la finalización de la misma.
  - b) Dar la palabra a los integrantes, pudiendo tasar el tiempo de intervención de los mismos por operatividad.
  - c) Dirigir los debates y proponer las votaciones.
  - d) Designar al secretario/a en un plazo máximo de 24 horas desde su propia designación.
3. En caso de ausencia, sus funciones serán desarrolladas por el miembro en quien él delegue por escrito.

### **ARTÍCULO 3.- Funciones de la Secretaría**

1. Designado en la forma prevista en este Reglamento, le corresponde las siguientes funciones:
  - a) Convocar las reuniones de la Comisión con el conocimiento del Presidente elaborando o recabando los informes y documentos necesarios para el debate.
  - b) Confeccionar las actas, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente.
  - c) Custodiar y una vez finalizada la comisión remitir la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.
  - d) Computar el resultado de las votaciones.
  - e) Auxiliar en sus funciones al Presidente.
  - f) Redactar la propuesta de resolución.
2. En caso de ausencia justificada, sus funciones se desarrollarán por personal de EPSA a elección del Presidente.

### **ARTÍCULO 4.- De las Reuniones**

1. La Comisión se constituirá el siguiente día laboral a la finalización del plazo de alegaciones.
2. La reunión constitutiva será convocada por la Secretaría con el conocimiento de la Presidencia con al menos 48 horas de antelación y expresará fecha, hora y lugar de celebración. Las siguientes reuniones serán convocadas de igual forma con al menos 72 horas de antelación.
3. De cada reunión se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Asimismo recogerá las explicaciones de voto, cuya constancia se desee efectuar, en los términos expresados en al art. 5.3 de este Reglamento.
4. El Comisión quedará validamente constituida cuando concurran todos sus miembros



**ARTÍCULO 5.- Adopción de acuerdos**

1. Las partes se comprometen a velar por el consenso en la toma de decisiones.
2. Los acuerdos e informes que corresponda adoptar o elaborar en relación con sus competencias, requerirán de mayoría, siendo por tanto necesario concurren todos sus miembros cuando se apruebe el informe de investigación.
3. Cualquier miembro podrá hacer constar, por escrito, explicación de su voto, quedando ésta unida al acta de la sesión que corresponda.

**ARTÍCULO 6.- Delegación de voto**

En caso de ausencia de algún miembro de la Comisión y de su suplente designado, éste podrá delegar su voto en cualquier otro miembro, haciéndolo constar por escrito o correo electrónico. Este hecho se reflejará en el acta de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 7.- Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Comité Intercentros en sesión plenaria.



## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD**

### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión de Igualdad, así como asumir las competencias y facultades según lo acordado por las partes integrantes de la Comisión negociadora una vez firmado el Plan de Igualdad de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía

### **ARTÍCULO 1.- Composición**

1. La Comisión de Igualdad tendrá un carácter paritario en género y número estando compuesta por 12 miembros distribuidos de la siguiente manera:
  - De una parte, seis miembros de la representación de los trabajadores, designados por el Comité Intercentros.
  - De otra seis representantes de la Empresa, designados por la Dirección.
2. Si se produce alguna vacante en cualquiera de las partes, ésta será cubierta por quién resulte designado por cada uno de los respectivos órganos citados anteriormente.
3. A las reuniones de la Comisión podrán asistir, con voz pero sin voto, asesores/as técnicos que no estén incluidos/as en su composición.
4. La Comisión de Igualdad elegirá, de entre sus miembros, y por mayoría simple, un Presidente/a y un Secretario/a.

En todo caso, la presidencia tendrá un carácter anual y alterno entre los Representantes de los Trabajadores y los designados por la Dirección, y de forma rotatoria entre la representación de los trabajadores, pudiendo éstos delegar la presidencia a otro miembro de su misma representación

5. La Secretaría estará ostentada por un representante de entre los designados por la Empresa.

### **ARTICULO 2.- Órganos Unipersonales**

#### **Presidencia**

1. Designada por la Comisión, representa a ésta ante cualquier Institución, organismo público o privado, así como ante persona física o jurídica.
2. Son funciones de la Presidencia:
  - a) Presidir las reuniones de la Comisión, determinando el comienzo y la finalización de la misma.
  - b) Dar la palabra a los miembros, equilibrando el tiempo de intervención de los mismos por operatividad.
  - c) Dirigir los debates y proponer las votaciones.
  - d) Firmar las actas y documentos aprobados por la Comisión.
  - e) Gestionar la publicación y ejecución de los acuerdos.
3. En caso de ausencia, sus funciones serán realizadas por el miembro en quien delegue por escrito.

#### **Secretaría**

1. Designada por la Comisión en la forma prevista en este Reglamento, le corresponde las siguientes funciones;



- a) Convocar las reuniones de la Comisión con el conocimiento de la Presidencia, así como preparar el Orden del Día de la Comisión, elaborando o suministrando los informes y documentos necesarios para el debate.
  - b) Confeccionar las actas, dando fe de la veracidad de su contenido con el visto bueno del Presidente.
  - c) Custodiar y archivar la documentación.
  - d) Expedir certificados de los acuerdos de la Comisión.
  - e) Computar el resultado de las votaciones.
  - f) Auxiliar en sus funciones a la Presidencia.
2. En caso de ausencia, sus funciones se realizarán por otro miembro de entre los designados por la Empresa.

#### **ARTÍCULO 4. Objeto y Competencias**

1. Impulsar medidas o acciones relacionadas con la implantación del Plan de Igualdad.
2. Seguimiento de las medidas adoptadas en dicho Plan
3. Elaboración de un informe anual de conclusiones en el que se refleje la evolución de los indicadores y objetivos alcanzados por cada medida, proponiendo las recomendaciones que se consideren oportunas.

#### **ARTÍCULO 5.- De las Reuniones**

1. El Pleno de la Comisión se reunirá de manera ordinaria una vez al semestre y con carácter extraordinario cuando sea solicitado por alguna de las partes de manera justificada, en comunicación expresa que contendrá propuesta de asuntos a incluir en el Orden del Día.
2. Las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría con el conocimiento de la Presidencia, en un plazo no inferior a 72 horas de su celebración, y expresarán el Orden de Día, fecha, hora y lugar de celebración.
3. En la elaboración del Orden del Día la Presidencia velará por introducir aquellos puntos que sean propuestos por cualquiera de las partes representadas.
4. De cada reunión se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Asimismo recogerá las explicaciones de voto, cuya constancia se desee efectuar, en los términos expresados en el Art. 5.3 de este Reglamento.
5. La Comisión quedará validamente constituida en primera convocatoria cuando concurren todos los miembros. En segunda convocatoria media hora después, en este caso con la mitad más uno de las representaciones, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría o personas que les sustituyan.

#### **ARTÍCULO 6.- Adopción de acuerdos**

1. Ambas partes se comprometen a velar por el consenso en la toma de decisiones.
2. Cualquier miembro podrá hacer constar, por escrito, explicación de su voto, quedando ésta unida al acta de la sesión que corresponda.

#### **ARTÍCULO 7.- Delegación de voto**

En caso de inasistencia de algún miembro de la Comisión, éste podrá delegar su voto en cualquier otro miembro de la Comisión de Igualdad, haciéndolo constar por escrito o correo electrónico. Este hecho se reflejará en el acta de la sesión correspondiente.

#### **ARTÍCULO 8.- Vigencia y Modificación**

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Comisión en sesión plenaria. Pudiendo ser modificado total o parcialmente por acuerdo de la mayoría de ambas partes.