



**Preven<sup>®</sup>  
Control**

**PLA DE  
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

**AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**

640.232

PREVENCONTROL  
empresa certificada en  
ISO 9001 ISO 14001

Versió:    Data: 22/11/2017

## 0 INTRODUCCIÓ

El Pla de prevenció de riscos laborals és l'eina a través de la qual s'integra l'activitat preventiva de l'empresa en el seu sistema general de gestió i s'estableix la seva política de prevenció de riscos laborals. El Pla haurà de ser aprovat per la direcció de l'empresa, assumit per tota la seva estructura organitzativa, en particular per tots els seus nivells jeràrquics, i conegut per tots els seus treballadors.

El **Pla de Prevenció** consta de quatre fases. En una primera fase inicial o prèvia cal dissenyar i elaborar l'esmentat Pla definint els següents aspectes: la política preventiva, l'organització preventiva de l'empresa, el nomenament de responsables en matèria de prevenció i la definició de les seves funcions, les pràctiques, processos i procediments i els recursos necessaris per portar a terme l'activitat preventiva, garantint sempre la participació i consulta dels treballadors.

Una vegada s'han determinat aquests elements s'ha de procedir a la implantació del Pla. En aquesta fase, es realitzarà l'avaluació de riscos laborals, la planificació de les activitats preventives i la seva programació per executar-les.

Posteriorment, una vegada implantat el Pla en l'empresa, cal realitzar un manteniment del mateix a través de noves avaluacions de riscos, de mesures de seguiment i control i de la programació anual de l'activitat preventiva.

Finalment, caldrà realitzar un control i valoració de l'aplicació del Pla per verificar si aquest resulta eficaç en l'empresa. Formen part d'aquesta etapa: les auditories tant internes com legals i la documentació.

En el Manual de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals realitzat per PrevenControl, SA es faciliten diversos documents que serveixen d'ajuda per portar a terme la gestió del Pla de Prevenció. (Exemples: document model de política preventiva, document model d'organització preventiva de l'empresa, etc).

A continuació es presenta un model de **Pla de Prevenció** que l'empresa ha de complementar. Cal considerar que el Pla de Prevenció és un procés, de manera que les fases posteriors a la fase prèvia o inicial s'aniran portant a terme progressivament.

### 0.1 **POLÍTICA PREVENTIVA**

El document de Política Preventiva, necessària com a pas previ a la implantació i gestió de la prevenció, una vegada signada i assumit el seu contingut per part de la direcció de l'empresa, ha de formar part d'aquest Pla de Prevenció

PrevenControl, SA facilita un model de Política preventiva a l'empresa (inclòs en el Manual de gestió de la prevenció) com a mostra, perquè la direcció de l'empresa ho adapti a les característiques de l'empresa i n'assumeixi el seu contingut i compromisos

## 1 DADES DE L'EMPRESA

### 1.1 IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

Les dades identificatives de l'empresa són les següents:

<u>Nom de l'empresa:</u>	AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR
<u>CIF:</u>	P0800600I
<u>CCC:</u>	08/0120786/43
<u>Activitat de l'empresa:</u>	ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
<u>Núm. de Centres de treball</u>	21
<u>Número de treballadors</u>	219 (08.11.2017) (inclosos Alcaldessa i regidors amb dedicació)

### 1.2 ESTRUCTURA PRODUCTIVA

Les dades dels centres de treball que disposa l'empresa són els següents:

<u>Nom centre</u>	<u>Adreça</u>	<u>Localitat</u>
Ajuntament	Rambla Bisbe Pol, 8	Arenys de Mar
Oficina Turisme	Rambla Bisbe Pol, 8	Arenys de Mar
Arxiu Històric	Rambla Bisbe Pol, 10	Arenys de Mar
Serveis Municipals – Oficina	c/Doedes, 23-25	Arenys de Mar
Serveis Municipals – Nau	Pol. Ind. Valdegata Draper	Arenys de Mar
Serveis Municipals – Cementiri	Camí de la Pietat, s/n	Arenys de Mar
Serveis Municipals – Mercat municipal	Riera Bisbe Pol, 80	Arenys de Mar
Residència Geriàtrica Mpal.	c/Sant Narcís, 29	Arenys de Mar
Serveis Socials	Mòduls de Can Nadal, s/n	Arenys de Mar
Centre Espriu	Pavelló Sert; Can Nadal, s/n	Arenys de Mar

Biblioteca Popular	c/Bonaire, 2	Arenys de Mar
Esports	Fons de les Creus, s/n	Arenys de Mar
Camp Futbol	Fons de les Creus, s/n	Arenys de Mar
Centre Cultural Calisay	Riera Pare Fita, 31	Arenys de Mar
Museus Arenys	c/Església, 43	Arenys de Mar
Polícia Local	c/Auterive, s/n	Arenys de Mar
Parc Bombers	c/Jaume Partagàs, s/n	Arenys de Mar
Col·legi Joan Maragall	Rial de Sa Clavella, s/n	Arenys de Mar
Col·legi Sinera	Av. Pau Costa, 73	Arenys de Mar
Escola Bressol Els Colors	Av. Pau Costa, 75	Arenys de Mar
Edifici Xifré	c/Auterive, s/n	Arenys de Mar

Les seccions de cada centre de treball, així com els processos productius i la distribució de llocs de treball a cadascun d'ells es defineixen i descriuen a l'Informe d'Avaluació de Riscos de l'empresa o a l'Informe de Revisió de l'avaluació de riscos si han patit canvis o modificacions.

A més en aquests informes s'exposa una altra informació addicional com la maquinària i equips de treball disponibles i utilitzats en el desenvolupament de l'activitat, els equips de protecció individual necessaris i disponibles en cada lloc de treball, el llistat de treballadors i l'assignació aquests als diferents llocs de treball, així com la inclusió o no dels treballadors en grups d'especial protecció (especialment sensibles, maternitat, menor) o procedents d'empreses de treball temporal..

## 2 DISSENY DEL PLA DE PREVENCIÓ

Referència legal Llei 31/95 i Llei 54/2003, article segon, apartat dos, paràgrafs 1 i 2

### 2.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

#### 2.1.1 Gerent/Administrador/Director general

La persona representant de l'empresa i el seu càrrec en l'empresa es la següent:

Sr. /Sra.	Annabel Moreno Nogué
Càrrec:	Alcaldessa

Assumirà les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per a la figura de l'*Empresari*

#### 2.1.2 Persona responsable del seguiment del Pla de Prevenció

La persona designada com a responsable del seguiment d'allò establert i descrit en el Pla de Prevenció i el seu càrrec, així com la data de designació són els següents:

Sr. /Sra.	Carles Pérez Ruiz
Càrrec:	Coordinador d'emergències, protecció civil i riscos
Data designació	22.11.2017

Assumirà les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per a la figura de la *Persona responsable*

#### 2.1.3 Persones responsables de l'aplicació del Pla en les diferents instal·lacions/seccions

La persona o persones designades com a responsable/s de l'aplicació d'allò establert i descrit en el Pla de Prevenció en les diferents seccions de l'empresa, així com la data de designació són els següents.

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament – Serveis Tècnics / Medi Ambient
Sr. /Sra.	DAVID AGUILÀ RODRÍGUEZ
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament – Oficina Atenció Ciutadà
Sr. /Sra.	LUCIA FUENTES PINEL
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament – Intervenció
Sr. /Sra.	MÓNICA GONZÀLEZ
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament – Secretaria
Sr. /Sra.	AMPARO MARTÍN MUYO
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament – Recursos Humans / Alcaldia
Sr. /Sra.	ANNA CATALINA SUPERVIA YSSOCRATIS
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament - Oficina Turisme
Sr. /Sra.	MERITXELL MAS BONASTRE
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Ajuntament - Arxiu Històric
Sr. /Sra.	HUG PALOU MIQUEL
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Serveis Municipals (Nau, Oficines, Mercat, Cementiri)
Sr. /Sra.	JOAN PASCUAL HERAS
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Centre Documentació Salvador Espriu
Sr. /Sra.	MONTSERRAT CABA JOSÉ
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Serveis Socials
Sr. /Sra.	MONTSERRAT ALTÉS DIAS
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Residència Geriàtrica Municipal
Sr. /Sra.	IOLANDA TEIXIDÓ VARGAS
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Polícia Local
Sr. /Sra.	SEBASTIAN GÓRRIZ PÉREZ
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Xifré - Promoció Econòmica
Sr. /Sra.	ELENA GARCIA AGUILÓ
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Calisay; Cultura – Ensenyament – Participació – Educació – Infància i Joventut
Sr. /Sra.	ENRIC PERA PI
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Museu d'Arenys
Sr. /Sra.	NEUS RIBAS SAN EMETERIO
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Edifici Biblioteca
Sr. /Sra.	Montserrat Abad Padrosa
Data designació	22.11.2017

Inst. / Secció	Col·legis; Joan Maragall, Sinera i Escola Bressol - Educació
Sr. /Sra.	PILAR PELEGRÍ ALTARRIBA
Data designació	22.11.2017

Assumiran les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per a la figura de *Responsable de secció en matèria de seguretat i salut*

#### 2.1.4 Recurs Preventiu

Les persones designades com a recurs preventiu de l'empresa, la seva formació per a aquest càrrec, així la data de designació són els següents:

Sr. /Sra.	HUGO CASAS GRAUPERA
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	DAVID CÍRIA ARBUÉS
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	OSCAR COLOMER BRUGUERA
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	JOSE MANUEL MARTIN LAGUNA
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	JOAN PASCUAL HERAS
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	JOAN PÉREZ MOYANO
Formació:	Curs Bàsic de Prevenció de Riscos i Salut Laborals
Data designació	19.06.2008

Sr. /Sra.	DIEGO PÉREZ MUÑIZ
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Sr. /Sra.	EMILIO RUBIÑO LORENZO
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	07.01.2016



Sr. /Sra.	JOSE ANTONIO SOSA SILVA
Formació:	Nivell Bàsic de Prevenció en el sector de la construcció
Data designació	25.05.2016

Assumirà les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per a la figura del *Recurs Preventiu*

### 2.1.5 Delegats de Prevenció

La persona o persones designades pel Comitè d'Empresa com a delegats de prevenció de l'empresa, així com la de l'acta de designació són els següents

Sr. /Sra. Mariano Hernández López	
Sr. /Sra. Diego Pérez Muñiz	
Sr. /Sra. Juan Luis Fernández Cano	
Sr. /Sra. Jordi Josep Muñoz Sandalinas	
Sr. /Sra. Olga Garnica Calvente	
Nomenament:	Acta del Comitè d'empresa
Data:	10.06.2015

Assumiran les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per a la figura de *Delegats de prevenció*.

### 2.1.6 Components del Comitè de Seguretat i Salut

Les persones designades com a components del Comitè de Seguretat i Salut de l'empresa, així com així com la de l'acta de designació són els següents  
(Cal establir 3 titulars i 2 suplents per cadascuna de les parts)

Representants dels treballadors	Representants de l'empresa
Sr. /Sra. Mariano Hernández López	Sr. /Sra. Annabel Moreno Nogué
Sr. /Sra. Diego Pérez Muñiz	Sr. /Sra. Ramón Vinyes Vila
Sr. /Sra. Juan Luis Fernández Cano	Sr. /Sra. Isabel Roig Casas
Sr. /Sra. Jordi Josep Muñoz Sandalinas	Sr. /Sra. Ana Catalina Supervia Yssocratis
Sr. /Sra. Olga García Calvente	Sr. /Sra. Laia Martin Romano
Data Constitució:	22.11.2017

Assumiran les funciones i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per al *Comitè de Seguretat i Salut*

### 2.1.7 Servei de Prevenció

Les dades del servei o serveis de prevenció aliens amb els quals l'empresa ha concertat la prestació de servei de prevenció per a les diferents disciplines preventives són els següents:

#### SERVEI DE PREVENCió 1:

Nom de Servei de Prevenció Aliè 1:	PREVENCONTROL, SA
Codi d'autorització SPA:	SP-028-B
Especialitats concertades:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEGURETAT EN EL TREBALL</li><li>• HIGIENE INDUSTRIAL</li><li>• ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA</li><li>• MEDICINA DEL TREBALL</li></ul>
Data de concert:	29/05/2014
Tècnic/s responsable/s assignat/s per a assessorament:	Àngels Guarch

### 2.1.8 Servei de Prevenció

Les dades del servei o serveis de prevenció aliens amb els quals l'empresa ha concertat la prestació de servei de prevenció per a les diferents disciplines preventives són els següents:

#### SERVEI DE PREVENCió 1:

Nom de Servei de Prevenció Aliè 1: PREVENCONTROL, SA

Codi d'autorització SPA: SP-028-B

Especialitats concertades: • SEGURETAT EN EL TREBALL

- HIGIENE INDUSTRIAL
- ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA
- MEDICINA DEL TREBALL

Data de concert: 29/05/2014

Tècnic/s responsable/s assignat/s per a assessorament: Àngels Guarch

Assumiran les funcions i responsabilitats descrites en aquest pla de prevenció per al *Servei de Prevenció*

## **2.2 RESPONSABILITATS I FUNCIONS**

### **2.2.1 De l'empresari**

- Marcar la política de Prevenció de Riscos laborals en l'empresa
- Fomentar una cultura de la Prevenció i vetllar per la seva integració en l'empresa
- Fer un seguiment permanent de l'activitat preventiva per a perfeccionar de manera continua les activitats d'identificació, avaluació, planificació i control de riscos en l'empresa
- Fer modificacions organitzatives per a la integració de la Prevenció
- Estructurar els equips de responsables i seguir el seu funcionament
- Definir les funcions dels responsables
- Facilitar els drets d'informació, consulta i participació dels treballadors
- Designar recursos humans i econòmics a la Prevenció d'acord amb les necessitats que s'estableixin en les corresponents avaluacions.

### **2.2.2 De la persona responsable de la coordinació en PRL**

- Comprovar i fer el seguiment del compliment de la Normativa de Prevenció d'acord amb els responsables de les diferents seccions i els Servei de Prevenció contractat.
- Servir d'enllaç i col·laborar amb el Servei de Prevenció per a la realització de l'Avaluació de riscos i la conseqüent Planificació.
- Instar que es duguin a terme les mesures correctores i/o assignar la seva execució als responsables de seccions/departaments de l'ajuntament, encarregats, caps d'àrea, manteniment i/o serveis tècnics municipals que es detectin en les corresponents avaluacions de riscos
- Efectuar el corresponent seguiment en tots els casos que li siguin comunicats.
- Coordinar les activitats preventives amb altres empreses o professionals contractats (RD. 171/2004) o amb personal posat a disposició per ETT (RD. 216/99).

### **2.2.3 Responsable de secció en matèria de seguretat i salut**

- Participar en l'elaboració de procediments i instruccions del treball, vetllant pel compliment dels mateixos.
- Planificar i organitzar les feines del seu àmbit, integrant els aspectes preventius.
- Investigar els accidents i incidents ocorreguts en el seu àrea de treball aplicar les mesures preventives necessàries per a evitar la seva repetició.
- Aplicar segons les seves possibilitats les mesures preventives i suggeriments de millora que proposin els treballadors.
- La coordinació d'activitats preventives al centre de treball.

- La paralització d'aquells treballs en circumstàncies de risc greu i imminent que afecten a la seguretat i salut dels treballadors.
- Informar a la persona responsable de la coordinació i al servei de prevenció contractat, de qualsevol modificació organitzativa, dels llocs de treball dels treballadors adscrits i en les instal·lacions que afecti a l'avaluació de riscos que disposen les diferents seccions.

#### **2.2.4 Del Recurs Preventiu:**

- Estar present en els següents treballs per garantir que es realitzen amb seguretat:
  - Treballs amb riscos especialment greus de caiguda en alçada, per les particulars característiques de l'activitat desenvolupada, els procediments aplicats, o l'entorn del lloc de treball.
  - Treballs amb risc de sepultar o enfonsament.
  - Activitats en les que s'utilitzen màquines que manquin de declaració CE de conformitat per ser la seva data de comercialització anterior a la exigència de tal declaració amb caràcter obligatori, que siguin del mateix tipus que aquelles per a les que la normativa sobre comercialització de màquines requereix la intervenció d'un organisme notificat en el procediment de certificació, quan la protecció del treballador no estigui suficientment garantida, no obstant havent adoptat les mesures reglamentaries d'aplicació.
  - Treballs en espais confinats.
  - Treballs amb risc d'ofegament per immersió
- Presència del recurs preventiu per requeriment de la Inspecció de Treball

#### **2.2.5 Dels Delegats de Prevenció**

- Funcions específiques segons els articles 35, 36 i 37 de la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals.

#### **2.2.6 Del Comitè de Seguretat i salut**

- Funcions específiques segons els articles 38 i 39 de la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals i la modificació introduïda per l'article cinquè de la Llei 54/2003.

#### **2.2.7 Del Servei de Prevenció**

- Assessorament a l'empresari per a la integració efectiva de la Prevenció en l'empresa
- Assessorament per a la implantació d'un sistema de gestió de la Prevenció
- Realització de la identificació de risc i avaluació
- Proposta de mesures correctores i de la planificació de la Prevenció a partir de l'avaluació
- Prioritzar l'actuació preventiva
- Col·laboració amb els responsables designats i els Delegats de Prevenció per a una implantació eficaç de la Prevenció

- Memòria anual de les activitats preventives amb referència a les activitats efectivament realitzades dintre de les planificades
- Altres actuacions segon el que disposa l'article 31 de la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals i el RD. 39/97 Reglament dels Serveis de Prevenció

## **2.3 IMPLANTACIÓ I APLICACIÓ DEL PLA.**

### **2.3.1 AVALUACIÓ DE RISCOS I PLANIFICACIÓ PREVENTIVA**

Tant l'avaluació de riscos com la planificació de l'activitat preventiva són instruments essencials per a la gestió i aplicació del Pla de prevenció.

Aquests documents s'elaboren a part i amb l'assessorament del servei o serveis de prevenció aliens concertats i s'han d'incorporar al conjunt de la documentació de gestió de la prevenció de la que són part imprescindible

Amb la finalitat de mantenir actualitzats aquests documents imprescindibles i que es mantinguin d'acord amb la realitat de l'empresa, s'estableix la necessitat de realitzar periòdicament controls de la eficàcia de les mesures aplicades i seguiments de la planificació de les accions correctores i/o preventives. Aquestes activitats seran realitzades tant per la pròpia empresa com per l'assessorament de servei i serveis de prevenció concertats. Aquestes activitats de control i seguiment generaran documents com Informes de seguiment de la planificació o Revisions de l'avaluació de riscos que s'hauran d'incorporar al conjunt de la documentació de gestió de la prevenció de l'empresa.

### **2.3.2 ACTIVITATS PREVENTIVES**

Derivades de l'avaluació de riscos i de la planificació de l'activitat preventiva, amb la finalitat de portar a terme una correcta gestió de la prevenció integrada en l'empresa, s'han de desenvolupar un conjunt d'activitats preventives per a les que PrevenControl, SA en assessorament de l'empresa facilita a aquesta models de documents de registre inclosos en el Manual de Gestió de la Prevenció.

#### **Formació dels treballadors:**

Els treballadors han de rebre formació preventiva d'acord amb els riscos i mesures preventives relacionades amb el seu lloc de treball, activitat o feina a desenvolupar. L'assistència i realització d'aquesta formació s'ha de registrar documentalment mitjançant fulls d'assistència a cursos o sessions i/o certificats de realització o aprofitament de cursos. Aquesta documentació s'ha d'arxivar com registres en el conjunt de documentació de gestió de la prevenció de l'empresa.

#### **Informació dels treballadors:**

En compliment de l'art. 18.1 del la LPRL els treballadors han de rebre informació tant sobre els riscos i mesures preventives derivades del seu lloc de treball i activitat, como dels derivats de l'entorn de treball (secció, centre de treball, etc.), a més a més el treballador ha d'estar informat sobre les mesures d'emergència i protocols d'emergència establerts en l'empresa, i informats directament o a través dels seus representants sobre la gestió de la prevenció

de l'empresa. Aquesta activitat genera registres de justificació de lliurament de la informació citada que s'ha d'arxivar amb la documentació de gestió de la prevenció.

### **Vigilància de la salut:**

La vigilància de la salut de l'empresa enclou tant els reconeixements mèdics inicials i/o periòdics dels treballadors de l'empresa, como estudis epidemiològics i de salut laboral en l'empresa, i la promoció de la salut dels treballadors. Com en altres activitats preventives, la documentació i registres derivats d'aquesta activitat són part de la documentació de gestió de la prevenció i s'han d'arxivar amb aquesta.

### **Consulta dels treballadors:**

En compliment del art. 18.2 del la LPRL s'ha de consultar i permetre la participació dels treballadors en qüestions relacionades amb la seguretat i salut en el treball, ja sigui directament o a través dels seus representants. Els registres derivats de la consulta als treballadors, així como de les seves propostes han d'encloure en la documentació de gestió de la prevenció.

### **Emergències:**

L'empresa ha de disposar i adoptar les mesures d'emergències necessàries en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors, designant per a això al personal encarregat de posar en pràctica aquestes mesures. La documentació derivada de la definició i adopció de les diferents mesures d'emergències, la designació de responsables i la de coordinació amb serveis externs a l'empresa, forma part de la documentació de gestió de la prevenció.

### **Equips de protecció individual:**

En funció de l'activitat desenvolupada pels treballadors, l'empresari ha de facilitar els equips de protecció individual necessaris per a la seguretat del treballador i vetllar per la seva efectiva utilitat. La documentació generada en el registre de lliurament dels equips de protecció, així com de la informació necessària per al seu ús formen part de la documentació de gestió de la prevenció i amb ella s'han d'arxivar.

### **Memòria anual i programació anual:**

Amb la finalitat d'informar tant a l'empresari como a als treballadors o representants dels mateixos, el servei de prevenció concertat, anualment redactarà i enviarà a l'empresari la memòria anual d'activitats realitzades i la programació anual de les activitats a desenvolupar.

### **Altres activitats:**

A més a més de les esmentades anteriorment, i en funció de l'activitat que desenvolupa l'empresa i l'estat puntual de la mateixa pot ser necessari realitzar diferents activitats que com el control documental de l'accidentabilitat, la coordinació d'activitats empresarials, el control documental relacionat amb la maquinària i equips de treball, la protecció de treballadors especialment sensibles, la protecció a menors, la protecció a la maternitat, etc. que poden

generar una sèrie de registres i documentació que forma part de la gestió de la prevenció de l'empresa.

### **2.3.3 PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS PREVENTIVES A DESENVOLUPAR**

La programació anual contempla la realització de les activitats, que segon la normativa, són necessàries per a preparar o actualitzar la documentació legalment exigible, com són les **activitats ocasionals** que per la seva tipologia no es poden programar, entre les que es consideren, per exemple, les següents:

- Assessoraments puntuals
- Investigació d'accidents de treball
- Revisions de l'avaluació per canvi en les condicions de treball
- Reconeixements mèdics inicials als treballadors d'una nova incorporació
- Formació als treballadors d'una nova incorporació

Aquesta programació d'activitats preventives a desenvolupar s'actualitzarà al menys anualment en el document de "Programació anual" proposat pel Servei de Prevenció Aliè concertat.

## **2.4 INFORMACIÓ AL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ**

Amb la finalitat de poder realitzar les activitats ocasionals no programables, citades anteriorment, a causa del seu caràcter **ocasional és molt important** que entre l'empresa i l'SPA es creï un flux de comunicació permanent i eficaç. Per tot això l'SPA posa a disposició de l'empresa un imprès amb algunes de les circumstàncies que l'SPA considera imprescindible conèixer quan es produeixin a la seva empresa:

- **Notificació de moviments de plantilla:** Contractació, cessament o modificació de dades dels treballadors, tant de l'àmbit personal como laboral. Contractacions temporals o d' ETT.
- **Notificació de compra d'equips de treball:** Adquisició de nous equips que modifiquin els actuals o introdueixin noves situacions de risc.
- **Notificació de modificació de instal·lacions:** Canvis en l'estructura dels llocs de treball o de l'edifici.
- **Notificació de substàncies o productes:** Introducció, variacions o eliminació de substàncies químiques i altres matèries primes que siguin manipulades pels treballadors.
- **Notificació d'accidents i incidents:** Tots els accidents i incidents produïts en l'empresa iniciaran la corresponent investigació del succés, amb l'elaboració i seguiment de mesures correctores si procedeix.

A més a més:

- **Alta de centres de treball temporals:** Aquells centres on desenvolupen l'activitat de forma temporal alguns del seus treballadors.



- **Necessitat de presència de recursos preventius:** En els casos previstos per la llei i que es transcriuen en l'apartat 4 d'aquest pla.
- **Notificació de riscos:** els riscos detectats pels treballadors.
- **Baixes i altes mèdiques:** Ja siguin per causa laboral (mútua d'accidents) o per causa comú (seguretat social) i han de incloure les comunicacions oficials d'accident, és a dir, el **“Part d'accident de treball”** segons disposa l'Ordre TAS 2926/2002 de 19 de novembre publicada en el BOE núm. 279 de 21 de novembre de 2002, de malalties professionals, de baixa d'alta mèdica.

Altres:

- **Situacions especials d'algun/s dels treballadors de l'empresa:** Invalidesa oficialment reconeguda, situació de gestació o període de lactància, personal menor de 18 anys, treballadors a temps parcial, personal extern subcontractat o d'empreses de treball temporal.

La comunicació d'aquestes notificacions s'establirà via e-mail, fax o correu al Servei de Prevenció com més aviat millor. La elaboració de les notificacions i la seva comunicació al Servei de Prevenció, a part de ser un requisit legal, és una peça fonamental per al correcte funcionament de la feina preventiva, i per tant sol·licitem la màxima diligència en el seu tracte. De la transmissió d'aquestes dades, i les seves actualitzacions quan procedeixi, dependrà la bona gestió de la Prevenció i el Assessorament que l'empresa rebrà per part de **PREVENCONTROL, SA.**

### 3 PRACTIQUES, PROCEDIMENTS I PROCESSOS

El Servei de Prevenció proporcionarà a l'empresa aquells procediments necessaris per a una adequada gestió de la Prevenció.

Aquests procediments, pràctiques i processos s'aniran elaborant com a una part de l'activitat preventiva prevista dins del Pla de Prevenció.

PrevenControl posa a disposició de l'empresa un MANUAL DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ, en el qual es faciliten documents - model necessaris que l'empresa haurà de complimentar segons el cas. PrevenControl disposa de diversos documents - model (no únicament els que es presenten al Manual de gestió de la prevenció) que segons necessitats particulars de cada empresa, aquesta pugui sol·licitar a PrevenControl. Entre altres documents es troben els següents que s'han lliurat o es troben a disposició de l'empresa:

- Política de Prevenció de riscos laborals en l'empresa.
- Comunicat d'Organització Preventiva
- Designació de Delegats de Prevenció
- Constitució del Comitè de Seguretat i Salut
- Nomenament de representants del Comitè de Seguretat i Salut
- Nomenament de la persona responsable del seguiment del Pla de Prevenció



- Nomenament de responsables de secció en matèria de Seguretat i Salut
- Registre d'entrega d'Equips de Protecció Individual
- Coordinació d'activitats entre empreses conforme al Real Decreto 171/2004
- Comunicació, investigació i registre dels accidents de treball i malalties professionals.
- Autoritzacions de manipulació d'equips i permís de treballs especials
- Informació al treballador sobre els riscos del lloc de treball.
- Treballadors d'Empresa de Treball Temporal
- Tractament de treballs a menors, dones embarassades o persones amb sensibilitzacions especials
- Pla de formació dels treballadors
- Pla de revisió i inspecció d'equips i instal·lacions
- Pla d'inspeccions periòdiques de seguretat
- .....

## 4 PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIUS

Referència legal Llei 54/2003, article quatre apartat tres

D'acord amb la reforma de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals serà necessària la presència de recursos preventius en forma de personal expert (un o més treballadors designats per l'empresa o del Servei de Prevenció) quan l'empresa es trobi davant de situacions en les que:

- Els riscos es puguin veure agreujats o modificats durant el desenvolupament de l'activitat
- Es realitzin activitats o processos reglamentàriament considerats com a perillosos
- La necessitat d'aquesta presència sigui requerida per la Inspecció de Treballa

## 5 RECURSOS ECONOMICS ASSIGNATS A LA PREVENCIÓ

Referència legal RD. 39/97, article 2 del capítol I. Llei 54/2003, article segon, apartat dos, paràgraf 1

Els recursos econòmics que l'empresa ha assignat per a la implantació i manteniment del Pla de Prevenció i poder realitzar així l'activitat de prevenció de riscos en l'empresa, degudament desglossats per partides són:

PARTIDA	EUROS
Contractació de Serveis externs	21.186,37
Formació als treballadors	
Mesures de protecció col·lectiva	
Equips de protecció individual	21.000,00 (*)
Mesures d'emergència	
Protecció d'equips i màquines	
Avaluacions específiques amb mesures de contaminants	
Previsió de reformes estructurals relacionades amb la Prevenció de riscos	
Altres	
<b>TOTAL:</b>	<b>42.186,37</b>

(\*) S'inclouen les partides de vestuari i uniformitat de les seccions Serveis Municipals i Seguretat, ja que inclouen - sense estar desglossades - partides corresponents a EPI's. Caldria poder separar i disposar de les partides de forma clarificadora per poder justificar l'esforç municipal al respecte (BONUS en la SS.SS)

## 6 DOCUMENTACIÓ

La gestió de la documentació generada per a la prevenció de riscos laborals es realitzarà seguin aquest procediments:

- Els documents generats pel Servei de Prevenció en el desenvolupament de l'activitat preventiva seran lliurats a l'empresa per a la seva conformitat i la dels Delegats de prevenció.
- De cada document es guardarà una còpia en Servei de Prevenció firmada per l'empresa.
- Els treballadors seran informats per l'empresa de totes les activitats preventives a través dels seus Delegats de Prevenció. En les empreses que tinguin Comitè de Seguretat i salut, el seguiment de l'activitat serà discutit en les reunions periòdiques de l'esmentat Comitè.

Versió: Data: 22/11/2017

Conforme Ajuntament	Conforme Delegats de prevenció	Conforme Servei de Prevenció
 Signat: Annabel Moreno	 Signat: Mariano Hernández	 Signat: Angels Guarch