

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Páginas 2/57

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN Y CONTENIDO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL.....</b>	<b>6</b>
<b>3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>12</b>
<b>4. PLANIFICACIÓN</b>	
<b>4.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....</b>	<b>15</b>
<b>4.3. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA(S).....</b>	<b>16</b>
<b>5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	
<b>5.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>	
<b>5.1.1. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LOCAL.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.2. ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.3. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.4. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS.....</b>	<b>37</b>
<b>5.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....</b>	<b>42</b>
<b>5.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	
<b>5.3.1. COMUNICACIÓN.....</b>	<b>43</b>
<b>5.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....</b>	<b>44</b>
<b>5.4. DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>5.4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>47</b>
<b>5.5. CONTROL OPERACIONAL.....</b>	<b>49</b>
<b>5.6. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....</b>	<b>49</b>
<b>6. VERIFICACIÓN</b>	
<b>6.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.....</b>	<b>51</b>
<b>6.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.....</b>	<b>52</b>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 3/57

**6.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

**6.3.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.....53**

**6.3.2. NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA.....54**

**6.4. CONTROL DE LOS REGISTROS.....54**

**6.5. AUDITORÍA INTERNA.....55**

**7. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....56**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 4/57</b>

## **1. INTRODUCCIÓN Y CONTENIDO DEL MANUAL.**

El mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 y la Directiva Comunitaria 89/391/ CEE son, entre otros, los pilares jurídicos en los que se fundamenta la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Y es a partir de esta Ley (artículo 3) y de su entrada en vigor la que marca el inicio para comenzar la política de prevención de riesgos laborales dentro de la Administración.

Posteriormente, el Real Decreto 39/1997 nos da la guía para organizar la prevención en las empresas. Este marco normativo posibilita la mejora de las condiciones de trabajo por medio de la integración de la prevención y la seguridad en el ámbito de los Entes Locales, contando con la participación de los trabajadores/as en todos sus niveles jerárquicos.

En las Administraciones Locales se hace necesario un proceso de adaptación a la nueva situación que incluye un cambio de comportamiento de cara a la prevención. Y es aquí donde interviene otra herramienta jurídica fundamental que es el Convenio Colectivo o Pacto de Condiciones que no solo nos ayuda a dar a conocer la prevención a todos los trabajadores/as, sino a gestionarla realmente dentro de la propia Entidad Local, pudiendo mejorar los requisitos mínimos establecidos en normativas anteriores.

Debido a la diversidad y dispersión de centros con que cuentan la mayoría de las Administraciones, la complejidad de su organización por el volumen de trabajadores y de responsables de los mismos, las diferentes tareas que realizan que comportan gran variedad de riesgos, y por último la externalización de servicios, se requiere de un gran esfuerzo para integrar la prevención dentro de la organización.

Si tenemos en cuenta que todos los accidentes pueden y deben ser evitados; que la línea jerárquica es la responsable de la prevención; que la gestión de la prevención habrá de coincidir con la política de gestión integral de la empresa y que por estar englobada en un sistema de Calidad Total, la Prevención concernirá a trabajadores/as, proveedores y demás usuarios con el objetivo final de alcanzar la excelencia empresarial.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política. Debe diseñarse para satisfacer las necesidades de la organización a la que vaya a ir dirigida, cumpliendo con el mínimo marcado por la legislación vigente y adoptando un compromiso de mejora continua de la acción preventiva. Implantarlo en una Administración Local no es tarea fácil, podemos añadir la falta de "tradición" que ha habido y hay en materia preventiva. Reflejo de lo que sucede en cualquier ámbito de nuestra sociedad. El Pleno de la Corporación y en su representación el Concejal correspondiente, debe crear una cultura preventiva que asegure la provisión de los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar el desarrollo,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 5/57</b>

funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión, así como para alcanzar la política y los objetivos establecidos.

El presente Manual de Gestión del Ayuntamiento esta elaborado tomando como base la norma OHSAS 18001:2007, con lo que se garantiza una gestión de la prevención con criterios de calidad, y prepara el sistema para la implantación de las normas ISO 14001:2004 e ISO 9001:2008

Dentro de la estructura de la Norma, las siguientes áreas clave son tratadas por OHSAS 18001

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles asociados a los mismos
- Requisitos legales y otros requisitos
- Objetivos y programa (s) de SSL
- Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad
- Competencia, formación y toma de conciencia
- Comunicación, participación y consulta
- Control operacional
- Preparación ante emergencias y capacidad de respuesta
- Medición del funcionamiento del sistema, supervisión y mejora

El manual contiene los siguientes elementos:

Cuerpo principal del Manual: Siete puntos desarrollados según la norma OHSAS 18001:2007

Anexos: En este apartado se desarrollan los procedimientos generales, los específicos, las instrucciones técnicas y las normas generales de prevención.

## **2. REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

El objeto del presente Manual de Prevención de Riesgos Laborales es establecer las directrices y metodologías necesarias que permitan garantizar una mejora continua en materia de Seguridad y Salud en los centros e instalaciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, mediante el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos, destacando la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus actualizaciones posteriores, los Reglamentos y disposiciones relacionados, para alcanzar los objetivos establecidos en la Política General, en armonía con el resto de políticas de actuación existentes.

El presente Manual es de aplicación a todas las personas del Excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga que desarrollen su actividad en el Centro de trabajo o fuera del mismo.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 6/57

## 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL

El presente Manual esta elaborado por y para:

DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD: Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga

DIRECCIÓN PRINCIPAL: Casa Consistorial. Plaza de las Carmelitas, 12

TELÉFONOS DE REFERENCIA: 952 55 91 00

CIF: P2909400J

Códigos cuenta Cotización:

Laborales	Fijos	29/0053524/84
	Temporales	29/0012909/15
PFEA (Plan de Fomento del Empleo Agrario)		29/0086464/44
Políticos		29/1188844/82
Funcionarios integrados		29/1007471/02
Funcionarios de nuevo ingreso		29/1053676/35
Interinos integrados		29/1007473/04
Interinos de nuevo ingreso		29/1010008/17
Funcionarios civiles del Estado		MUFACE

### **2.1.1 Datos básicos de la Entidad:**

#### **NÚMERO DE TRABAJADORES/AS:**

MEDIA ANUAL: 629 personas (a jornada completa)

- FUNCIONARIOS: 330
- LABORALES: 247
- TEMPORALES: 700, de los cuales 650 son del PFEA. (PFEA: Jornada de 8 horas/15 días/año: aproximadamente un total de 53 trabajadores/as en el computo total)

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 7/57

#### **CENTROS DE TRABAJO:**

- NÚMERO DE CENTROS: 73
- IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIONES DE LOS CENTROS<sup>1</sup>:

<b>Nº</b>	<b>Identificación</b>	<b>Dirección</b>	<b>Municipio- Peda nia</b>
1)	Casa Consistorial	Plaza de las Carmelitas	Vélez-Málaga
2)	Casa Cervantes	Calle San Francisco	Vélez-Málaga
3)	Palacio Beniel	Plaza Palacio	Vélez-Málaga
4)	Centro del Exilio	Plaza la Gloria	Vélez-Málaga
5)	Biblioteca de Vélez-Málaga	Avda. Vivar Téllez	Vélez-Málaga
6)	Jefatura de Policía Local	Plaza San Roque	Vélez-Málaga
7)	OMIC	Calle del Río	Vélez-Málaga
8)	Centro de día Capuchinos	Calle Malagueñas	Vélez-Málaga
9)	Centro drogodependencia	Calle Cristo	Vélez-Málaga
10)	Oficina Parques y Jardines	Calle Campillo	Vélez-Málaga
11)	Oficina de Medio Ambiente	Calle Campillo	Vélez-Málaga
12)	Centro de Atención Temprana	Calle Aloe Vera	Vélez-Málaga
13)	Mercado Minoristas	Calle Poeta Joaquín Lobato	Vélez-Málaga
14)	Mercado Mayoristas	Ctra. C-335. Ctra. del Trapiche	Vélez-Málaga
15)	Mercovélez	Avda. Juan Carlos I	Vélez-Málaga
16)	Casa Nazarí	Calle la Gloria	Vélez-Málaga
17)	Edificio Urban	Calle San Francisco	Vélez-Málaga
18)	Asuntos Sociales	Pescadería Vieja	Vélez-Málaga

<sup>1</sup> Se consideran centros de trabajo, aquellos donde existe personal del Ayuntamiento (personal desplazado) o aquellos de titularidad municipal (aunque no haya personal propio)

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 8/57

<b>19)</b>	Residencia San Juan de Dios	Calle San Juan de Dios	Vélez-Málaga
<b>20)</b>	Teatro El Carmen	Plaza del Carmen	Vélez-Málaga
<b>21)</b>	Oficina Juventud	Calle las Tiendas	Vélez-Málaga
<b>22)</b>	Piscina Cubierta	Calle Alcalde Manuel Reina	Vélez-Málaga
<b>23)</b>	Polideportivo Fernando Ruiz Hierro	Camino de Algarrobo	Vélez-Málaga
<b>24)</b>	Polideportivo Vivar Téllez y Casa del Deporte	Calle Enrique Atencia	Vélez-Málaga
<b>25)</b>	Guardería la Fortaleza	Calle Huerto Carrión	Vélez-Málaga
<b>26)</b>	Gerencia de Urbanismo (antiguos juzgados)	Calle Poeta Joaquín Lobato	Vélez-Málaga
<b>27)</b>	Protección Civil	Edificio de bomberos. Camino Algarrobo	Vélez-Málaga
<b>28)</b>	Piscina Zona Sur	Calle Dr. Fernando Vivar	Vélez-Málaga
<b>29)</b>	Punto Limpio	Polígono la Pañoleta. Calle José Rivera	Vélez-Málaga
<b>30)</b>	Almacenes Polígono la Pañoleta	Polígono la Pañoleta. Calle José Rivera	Vélez-Málaga
<b>31)</b>	Edificio OALDIM	Polígono la Pañoleta. Calle José Rivera	Vélez-Málaga
<b>32)</b>	Cementerio	Calle Camino del Cementerio	Vélez-Málaga
<b>33)</b>	Centro de Asociaciones	Avda. de las Naciones	Vélez-Málaga
<b>34)</b>	Sala de exposiciones San Francisco	Iglesia de San Francisco. Plaza San Francisco	Vélez-Málaga
<b>35)</b>	Almacén Servicios Operativos	Calle Palacio	Vélez-Málaga
<b>36)</b>	Finca la Pola	Ctra. de Arenas	Vélez-Málaga

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 9/57

<b>37)</b>	<b>Tenencia Alcaldía de Torre</b>	<b>Calle Manuel Azuaga</b>	<b>Torre del Mar</b>
<b>38)</b>	Centro de día	Calle del Rio	Torre del Mar
<b>39)</b>	Mercado Minoristas y Centro de Educación de Adultos	Calle Cipriano Maldonado Jiménez	Torre del Mar
<b>40)</b>	Protección Civil (playa)	Frente al colegio Antonio Checa	Torre del Mar
<b>41)</b>	Casa Baco	Calle Poniente	Torre del Mar
<b>42)</b>	Oficina Turismo (extranjeros)	Avda. de Andalucía	Torre del Mar
<b>43)</b>	Oficina de Turismo	Paseo Larios	Torre del Mar
<b>44)</b>	Biblioteca de Torre del Mar	Avda. de Andalucía	Torre del Mar
<b>45)</b>	Asuntos Sociales	C/ Valdepeñas. Casa de la Viña	Torre del Mar
<b>46)</b>	Edificio antiguo Asuntos Sociales	Calle Laureano Casquero	Torre del Mar
<b>47)</b>	Subjefatura de policía	Avda. de Andalucía.	Torre del Mar
<b>48)</b>	Pistas deportivas paseo marítimo	Paseo marítimo de poniente	Torre del Mar
<b>49)</b>	Pabellón cubierto	Calle Lucero.	Torre del Mar
<b>50)</b>	Campo de fútbol	Avda. Juan Carlos I	Torre del Mar
<b>51)</b>	Escuela infantil Virgen del Carmen	Calle Juan Aguayo Moreno	Torre del Mar
<b>52)</b>	<b>Tenencia de Caleta</b>	<b>Avda. de Andalucía</b>	<b>Caleta de Vélez</b>
<b>53)</b>	Centro de día	Avda. de Andalucía	Caleta de Vélez
<b>54)</b>	Pistas deportivas de Caleta	Urb. Vistamar. Calle camino de la Caleta	Caleta de Vélez
<b>55)</b>	Biblioteca de Caleta	Avda. de Andalucía	Caleta de Vélez
<b>56)</b>	Cementerio de Caleta	Urb. Caleta del Sol	Caleta de Vélez

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 10/57

		C/ Granada	
57)	Almacén de Servicios Operativos	Calle Faustino	Caleta de Vélez
58)	Centro Cívico de Mezquitilla - Lagos	Nacional 340	Mezquitilla
59)	<b>Tenencia de Almayate</b>	<b>Calle Rodríguez de la Fuente</b>	<b>Almayate</b>
60)	Centro de Asociaciones de Almayate	Calle Rodríguez de la Fuente	Almayate
61)	Casa Cívica (antigua tenencia)	Ctra. de Cajiz	Almayate
62)	Campo de Fútbol de Almayate	Ctra. de Cajiz	Almayate
63)	<b>Tenencia de Cajiz</b>	<b>Calle Rafael Onofre</b>	<b>Cajiz</b>
64)	Piscina de Cajiz		Cajiz
65)	<b>Tenencia de Benajafe</b>	<b>Calle Campo de la Iglesia</b>	<b>Benajafe</b>
66)	Complejo deportivo de Benajafe	Calle Campo de la Iglesia	Benajafe
67)	Caseta Protección Civil playa	Antigua estación de tren	Benajafe
68)	<b>Tenencia de Chilches</b>	<b>Plaza de la Constitución</b>	<b>Chilches</b>
69)	Cementerio		Chilches
70)	Complejo deportivo de Chilches	Calle trasera de granada 8	Chilches
71)	<b>Tenencia de Trapiche</b>	<b>Plaza Jurado Lorca</b>	<b>Trapiche</b>
72)	<b>Tenencia Triana y Centro Cívico</b>	<b>Calle Estudiantes</b>	<b>Triana</b>
73)	Complejo deportivo de Triana	Ctra. de Benamargosa	Triana

**ACTIVIDAD:** Administración pública.

Distribución de las Áreas Municipales



	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 12/57</b>

### **3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Política de Prevención de Riesgos Laborales del Excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga es emitida y publicada por su Corporación Municipal y forma parte del presente Manual de Gestión de la Prevención. Como consecuencia de ello asume el compromiso de implantar, liderar y desarrollar un sistema de Prevención de Riesgos Laborales que se integrará en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y condiciones en que este se preste, incluidos todos los niveles de la línea jerárquica.

Esta Corporación, en el entorno de los marcos legales reguladores, promueve y asegura la rigurosa aplicación de las leyes españolas y directivas europeas en materias de Seguridad y Salud; pero no solamente en el estricto ámbito y contenido de éstas, sino que por cultura y principios preventivos va más allá, profundizando y mejorando dichos mínimos legales en los casos necesarios, fomentando la permanente revisión de nuestros procesos, la organización, evaluando los riesgos, y manteniendo una activa política de prevención, teniendo en cuenta las buenas prácticas en Prevención de Riesgos Laborales.

En la línea de un firme compromiso con la sociedad de la que forma parte, deseando prestar el mejor de los servicios posibles a los ciudadanos/as, siendo consciente de que el mayor activo con el que cuenta para ello son sus trabajadores/as y concibiendo la Seguridad en el Trabajo como elemento esencial de la excelencia en el trabajo, declara los siguientes Principios Básicos en su política preventiva:

- Se respetará en todo momento la normativa vigente como medio para lograr la seguridad y salud en el trabajo.
- La Prevención de Riesgos Laborales es un componente esencial del trabajo que se realiza en nuestro Ayuntamiento, será coherente con las otras políticas de recursos humanos y recibirá igual tratamiento que el resto de las actividades y funciones desarrolladas en el mismo.
- Todas las actividades se realizarán sin comprometer los aspectos de seguridad y salud por consideraciones económicas o de cualquier otra índole, así pues ninguna tarea se realizará sin las debidas medidas de seguridad.
- La capacitación en prevención, con la formación adecuada a las actividades y funciones que se desarrollen, es indispensable para garantizar el éxito de nuestra política preventiva.
- Los accidentes de trabajo son, fundamentalmente, fallos de gestión y por lo tanto, evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- Asumimos la mejora continua en la gestión y ejecución de la prevención.

Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 13/57</b>

- 1) Se proveerán los medios económicos, materiales y humanos necesarios para alcanzar estos compromisos.
- 2) Se procederá a la integración eficiente de la Prevención en todas las actividades y decisiones del Ayuntamiento.
- 3) Se establece que la responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales es una función de dirección que debe administrar cualquier mando, a cualquier nivel de la línea jerárquica, con igual dedicación y entrega con la que se administra el resto de actividades que le han sido delegadas.
- 4) Se informará y formará a todos los trabajadores/as sobre prevención de riesgos, funciones y responsabilidades, conforme a las tareas y las actividades que se desempeñen.
- 5) Se garantiza la consulta y participación de los trabajadores/as, de tal forma que todos podamos ser agentes activos de la prevención.
- 6) Se garantiza el establecimiento de los medios necesarios para que las deficiencias que se observen sean corregidas, en línea con la mejora continua.
- 7) Esta política de Prevención de Riesgos será actualizada periódicamente.
- 8) La Corporación se compromete a difundir el contenido de esta política y que esta sea conocida y aplicada en todos los niveles.

Alcalde–Presidente

D. Francisco I. Delgado Bonilla

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 14/57</b>

## **4. PLANIFICACIÓN**

### **4.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

El Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga deberá establecer, implementar y mantener los procedimientos para la identificación continua de los peligros, evaluación de los riesgos y la determinación de los controles necesarios.

Estos procedimientos deben tomar en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias, las actividades de todo el personal que tiene acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes), los factores humanos tales como el comportamiento, capacidad y otros factores asociados a las personas, la identificación de peligros originados fuera del lugar de trabajo, capaz de afectar adversamente la salud o seguridad de las personas bajo el control o supervisión del Ayuntamiento dentro del lugar de trabajo, los peligros generados en la proximidad del lugar de trabajo por actividades o trabajos relacionados bajo el control del Ayuntamiento, las instalaciones e infraestructura, equipos de trabajo y materiales en el lugar de trabajo, provistos de forma propia o externa, los cambios o sus propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales, las modificaciones al sistema de gestión, incluyendo los cambios temporales y sus impactos sobre las operaciones, procesos y actividades, el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidad humana.

Tras los resultados obtenidos en la identificación de peligros, y según la evaluación de los mismos, la organización establecerá los controles necesarios al objeto de reducir los riesgos, siempre de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- 1) Eliminación
- 2) Sustitución
- 3) Controles de ingeniería
- 4) Señalización/advertencia y/o controles de ingeniería
- 5) Equipos de protección personal

Estas actividades serán realizadas por:

- El Servicio de Prevención Propio en coordinación con:
  - Servicio de Prevención Ajeno
  - Delegados/as de Prevención/Comité de Seguridad y Salud.
  - Adjunta a Jefatura de Servicio Régimen Interior y Recursos Humanos
  - Jefe/a de Servicio / Sección de las Áreas involucradas
  - Recursos Preventivos y el resto de la Organización.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 15/57

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos generales (PG):**

- PG-01. Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**
- PG-02. Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.**
- PG-05. Consulta y comunicación.**
- PG-06. Gestión de la documentación y registros.**
- PG-09. Gestión de la Vigilancia de la Salud**
- PG-10. Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.**
- PG-13. Control y gestión de actividades críticas.**

El sistema estará documentado y se mantendrán actualizados los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. Todo se llevará a través de sus respectivos registros y controles pertinentes.

#### **4.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

La Corporación Municipal establecerá, implementará y mantendrá procedimientos para identificar y acceder a los requerimientos legales, reglamentarios u otros requisitos de Seguridad y Salud Laboral aplicables a este Ayuntamiento y a las actividades que realiza.

Esta Corporación controlará que estos requerimientos legales sean incluidos e integrados en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Así mismo, mantendrá esta información actualizada y comunicará la información relevante sobre requisitos legales

La identificación y control de los requisitos legales en Prevención de Riesgos Laborales aplicables a este Ayuntamiento serán llevados a cabo por el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento, junto con el asesoramiento de la Jefa de Servicio de Régimen Interior y con el asesoramiento externo del Servicio de Prevención Ajeno concertado.

Una vez identificados los requisitos legales, recae en la figura del Servicio de Prevención Propio las funciones de extraer los requisitos concretos que hay que cumplir y dónde se deben aplicar, de transmitir y comunicar a las distintas Áreas y Jefes/as de Servicio la información relevante, así como las actuaciones con la legislación derogada, su oportuna identificación y retirada de todos aquellos puntos donde fue distribuida.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos generales (PG):**

- PG -03 Identificación y acceso a requisitos legales.**
- PG -05 Consulta y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.**
- PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 16/57

### **4.3. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA(S)**

La Corporación Municipal, a través del Servicio de Prevención Propio (SPP) , establecerá unos objetivos de Seguridad y Salud documentados para cada Área dentro de la Organización del Ayuntamiento.

Para el establecimiento de estos objetivos se tendrá en cuenta la evaluación de riesgos, los compromisos establecidos en la política, los requisitos legales, opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales de negocio, puntos de vista de las partes interesadas, consultas de los trabajadores/as, accidentes, incidentes y no conformidades, y resultados de la revisión por la dirección del sistema.

Los objetivos deben ser medibles, cuando sea factible y consistentes con la política de Seguridad y Salud, incluyendo el compromiso de prevenir lesiones y enfermedades, el cumplimiento con los requerimientos legales y otros que la organización suscriba y el mejoramiento continuo.

Una vez definidos los objetivos anuales, el SPP elaborará un Programa de Gestión de Prevención, que contendrá, para cada objetivo, las metas o tareas intermedias necesarias para su consecución, indicando para cada una el responsable de conseguirlas, los medios y recursos asignados (especialmente las partidas económicas aplicables), y los plazos de consecución con fechas límites. Este programa será consultado con el Comité de Seguridad y Salud y será aprobado conjuntamente por el Concejal del Área de Hacienda y Economía y el Concejal de Régimen Interior y Recursos Humanos.

Por otra parte el Programa se revisará de forma trimestral en los Comités de Seguridad y Salud con objeto de comprobar el grado de cumplimiento.

El Programa puede ser modificable para contemplar los cambios que permitan garantizar la adecuación del mismo a las necesidades de la Organización. Estas modificaciones serán aprobadas por el Concejal de Régimen Interior y Recursos Humanos.

Algunos de los objetivos básicos que se establecen de partida son:

- Reducción de los niveles de siniestralidad.
- Mejora de la participación de los trabajadores/as en aspectos relacionados con la prevención.
- Mejora en la implantación de los planes de emergencias en todos los centros de trabajo. Reducción de los tiempos de evacuación en los simulacros. Planos de evacuación en todos los centros.
- Reducción del nivel de incumplimientos detectados en materia de normas de prevención por parte de los trabajadores/as y por los responsables en los trabajos de riesgo (altura, construcción, productos químicos,..)
- Aumento del número de jornadas formativas e informativas sobre prevención y hábitos saludables.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 17/57

- Mejora de los tiempos de investigación de accidentes e incidentes.
- Reducción de las máquinas sin controles y sin certificación CE. Inventario de todas los equipos de trabajo.
- Mejoras en el Inventario y control de todos los productos químicos y sus fichas de seguridad.
- Mejora en la coordinación de actividades empresariales con empresas externas.

## **5. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

### **5.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

#### **5.1.1. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y ORGANIGRAMA DE UNA ENTIDAD LOCAL**

El funcionamiento del Ayuntamiento se articula fundamentalmente a través de los siguientes órganos:

**ALCALDE.** Sus atribuciones provienen de una doble vertiente:

- Como Presidente del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- como Jefe Superior de la Administración Municipal, mencionando, entre otros los de dirección, impulso e inspección de los servicios y las obras municipales, llevar la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y ejercer la dirección superior de todo el personal de la Administración Municipal.

**TENIENTES DE ALCALDE:** son libremente designados por el Alcalde/sa, a quien sustituyen por orden de nombramiento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

**PLENO.**

**JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

**CONCEJALES/AS DELEGADOS.** Por delegación del Alcalde/sa les corresponde el diseño, propuesta y dirección de las políticas sectoriales en lo que respecta a las materias que tengan atribuidas dentro de las directrices señaladas por los órganos de gobierno municipal. Forman parte de las Comisiones que tienen atribuidas las materias de su competencia.

**CONCEJALES/AS ESPECIALES.** El Alcalde/sa los nombra y delega en ellos competencias propias, con objeto de agilizar la Administración Municipal a efectos internos.

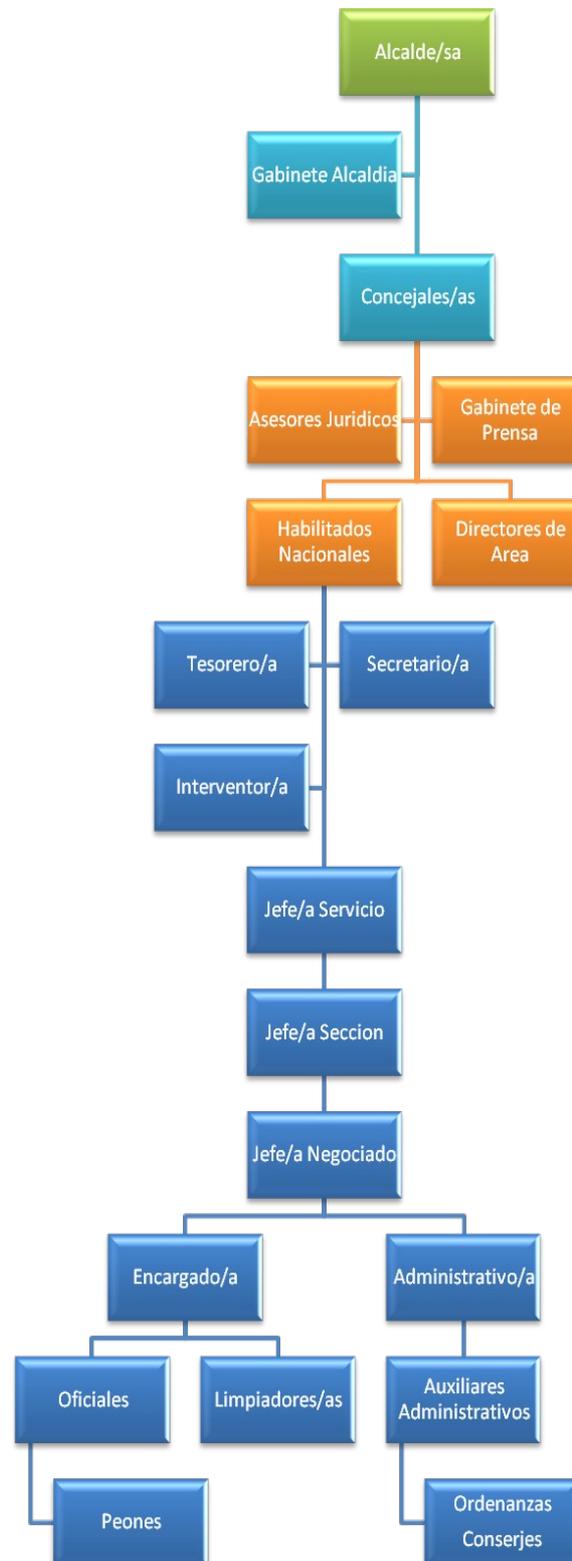
**COMISIONES INFORMATIVAS.**

**JUNTA DE PORTAVOCES.**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 18/57</b>

Dentro de cada Concejalía, para el funcionamiento interno, se organizan de la forma siguiente:

- **Concejalía**
  - **Área**
    - **Servicio**
      - **Sección**
        - **Negociado**



	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 20/57

**Los Servicios** son unidades administrativas de la organización municipal que integrados en un área municipal, por lo general, agrupan a una o más secciones y/o negociados de los dependientes, y a los cuales les corresponde el ejercicio de un bloque de competencias de naturaleza homogénea.

La titularidad de estos servicios (Jefatura de Servicio) recae en un empleado/a público del propio Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y al mismo se accede, con carácter general, a través de convocatoria pública por concurso específico de méritos entre empleados/as públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y en todo caso, a través del procedimiento señalado en la RPT para esa Jefatura específica.

La Jefatura de Servicio es un puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Servicio:

- *Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento del Servicio bajo la dependencia del Concejal/a Delegado/a y/o del Director/a del Área.*
- *Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.*
- *La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los Órganos de Gobierno.*
- *La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestos en los asuntos de trascendencia del Servicio.*
- *La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.*
- *La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.*
- *La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 21/57

- *La determinación de la forma en la que debe estar organizado el Servicio, con arreglo a lo dispuesto en el presente reglamento.*
- *La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del Servicio.*
- *Las funciones delegadas por los funcionarios de habilitación de carácter estatal.*
- *La dirección del personal integrado en el mismo.*
- *La proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.*
- *Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.*
- *Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 22/57

**Las Secciones** son unidades administrativas de la Organización Municipal que integradas en un Servicio, y por lo general agrupan a dos o más negociados y cuyas funciones comprenden un sector o grupo de funciones del propio servicio en el que se integran.

A la titularidad de las Secciones (Jefatura de Sección) se accede a través de convocatoria pública por concurso específico de méritos con arreglo a una convocatoria entre empleados/as públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que reúnan los requisitos exigidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Sección:

*Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento de la Sección bajo la dependencia del titular de la Jefatura de Servicio.*

- *Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.*
- *Prestar en todo momento apoyo a la Jefatura de Servicio*
- *El control, ejecución, instrucción, coordinación y gestión de las tareas administrativas correspondientes a materias propias de la sección en la que se encuentre encuadrado.*
- *La dirección del personal integrado en el mismo.*

**Los Negociados** son unidades administrativas de la organización municipal integradas en una Sección y cuya competencia se circunscribe a la instrucción y tramitación de expedientes y trabajos propios de un determinado sector de actividad administrativa y en el que se integra el personal administrativo/auxiliar y/o subalterno.

- A la titularidad de los Negociados (Jefatura de Negociado) se accede por concurso específico de méritos con arreglo a una convocatoria entre empleados/as públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que reúnan los requisitos exigidos en las relaciones de puestos de trabajo.

Con carácter general son atribuciones de la Jefatura de Negociado:

- *Dirige, coordina, impulsa, y supervisa el funcionamiento del Negociado bajo la dependencia del titular de la Jefatura de Sección.*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 23/57

- *Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar dicha Jefatura o del puesto/plaza similar en la escala de administración especial.*
- *El control, ejecución, instrucción, coordinación y gestión de las tareas administrativas correspondientes a materias propias de la Sección en la que se encuentre encuadrado.*
- *Prestar en todo momento apoyo a la Jefatura de Sección.*
- *La dirección del personal integrado en el mismo.*

**Las adjuntías** son unidades administrativas de la Organización Municipal que integradas en un Servicio o Sección, asumen en unos casos de forma excepcional e íntegra el trabajo y las responsabilidades que corresponderían a las unidades administrativas inmediatamente inferiores de su respectiva unidad, si las mismas existieran, y/o, en otros casos, las funciones propias de la unidad en la que se integran en colaboración y dependencia directa e inmediata con la jefatura de la unidad administrativa de que son adjuntas.

Por ello, con carácter general, son atribuciones de las adjuntías a las Jefaturas de Servicio y de Sección, las propias que establece el presente Reglamento para las Jefaturas de Sección y de Negociado respectivamente, y para los puestos base intermedios de la respectiva unidad.

**Puestos base:** En cualquier área municipal, junto a las jefaturas de las distintas unidades administrativas citadas, podrán existir todos o alguno de los siguientes puestos base (puesto/plaza):

- *De la escala de Administración General:*
  - *Puesto base de técnico*
  - *Puesto base de gestor*
  - *Puesto base de administrativo*
  - *Puesto base de auxiliar administrativo*
  - *Puesto base de subalterno*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 24/57</b>

- *De la escala de Administración Especial:*

- *Puesto base de técnico superior*
- *Puesto base de técnico medio*
- *Puesto base de técnico auxiliar*

- *De la subescala de Servicios Especiales:*

- *Puestos de la plantilla de la policía local*
- *Puestos de cometidos especiales*
- *Puestos de personal de oficios*

Son funciones genéricas de los puestos bases de Administración General los siguientes:

- *Puesto base de técnico*

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular:

- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
- La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.

- *Puesto base de gestor*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 25/57

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular:

- La consulta de la legislación.
  - La elaboración de informes tipo y propuestas de resolución de expedientes normalizados.
  - La preparación de informes de expedientes donde sean mínimas las advertencias legales que se deban formular cuando el informe técnico sea favorable.
  - La responsabilidad, en su ámbito, de la tramitación administrativa de los expedientes que le estén asignados.
  - Funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.
  - Funciones administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que correspondan a su categoría profesional.
- *Puesto base de administrativo*

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular funciones administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior, la comprobación de documentos que, por su complejidad, no estén atribuidos al personal de categoría administrativa superior.

También deben cumplir funciones repetitivas, sean manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 26/57</b>

- *Puesto base de auxiliar administrativo*

Con carácter general le corresponde desempeñar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en particular, clasificación de documentos, trabajos administrativos básicos y/o similares, así como la atención, información y despacho al público en materia que le sean propias y, en general, funciones similares a las descritas.

También deben cumplir funciones manuales, mecanográficas, manipuladoras de maquinaria de oficina, equipos informáticos o numéricas, relacionadas con el trabajo de las diversas oficinas. De la misma manera deben realizar funciones de información y despacho al público en materia administrativa y, en general, funciones similares a las descritas.

- *Puesto base de subalterno (Conserjes, ordenanzas y notificadores)*

Con carácter general le corresponden desempeñar tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero, u otras análogas, en edificios y servicios de la Corporación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en particular:

- El reparto y notificación de documentos y resoluciones municipales.
- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Informar a los usuarios sobre la ubicación de los locales.
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio.
- Controlar las llaves de edificios, despachos y oficinas, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 27/57</b>

- Distribuir y recoger documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados, encargos... etc.
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.
- Repartir documentación.
- Atender el teléfono.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.
- Hacer fotocopias y enviar fax, franquear correo así como encargarse de su distribución.
- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. Y otras análogas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 28/57</b>

- *Puesto base de técnico de Administración Especial*

Puestos en que se realicen tareas objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter o nivel del título exigido, se dividen en técnicos superiores, medios y auxiliares. A su vez cada clase podrá comprender distintas ramas y especializaciones

- *Puesto base de Servicios Especiales*

Puestos para ejercer actividades que exigen una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

- *Policía Local*

Integrada por tres escalas: una técnica, una ejecutiva y otra base, de conformidad con la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales, de la Junta de Andalucía.

- *Puestos de Cometidos Especiales*

Deberán incluirse el personal de la Banda de Música y a los restantes funcionarios que realizan tareas de carácter no predominantemente manuales.

- *Puestos de Personal de Oficios.*

Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en encargado, maestro, oficial, ayudante y operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesaria, en todo caso, para el ingreso la posesión de una titulación determinada.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 29/57</b>

### 5.1.2. ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN

Esta Corporación Municipal, en función del número de trabajadores/as aproximados (media anual de 629 trabajadores/as), entiende que para el desarrollo del Sistema de Gestión Preventiva, el modelo de organización más adecuado para conseguir los objetivos y metas propuestas en su Política de Prevención y siguiendo el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997. Art 12) es:

#### ***Servicio de Prevención Propio (SPP)<sup>2</sup>***

Con fecha 30 de marzo de 2012, el Pleno de la Corporación Municipal en sesión ordinaria adoptó el acuerdo de creación del Servicio de Prevención Propio, en las especialidades de Seguridad y ergonomía.

Este Servicio de Prevención Propio, estará formado por las personas que componen actualmente el Dpto. de Prevención de Riesgos Laborales y responderá funcionalmente ante el Concejal de Recursos Humanos. El SPP dispondrá de los medios materiales necesarios para acreditarlo ante la Inspección de Trabajo de Málaga y el Centro de Prevención de Málaga. Se realizará la inscripción del SPP del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga en el Registro Andaluz de Servicios de Prevención con carácter definitivo (N/Ref.-JJSS/MCO), según la ORDEN de 8 de marzo de 1999, por la que se crea el Registro Andaluz de Servicios de Prevención y Personas o Entidades autorizadas para efectuar auditorías o evaluaciones de los sistemas de prevención.

Debido a la magnitud de las actividades a realizar y para cumplir con el requisito legal de las especialidades de Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud, la Corporación considera que es necesario el asesoramiento externo por parte de un Servicio de Prevención Ajeno concertado para la realización de las actividades de Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud, así como formación e información específica.

La concertación del Servicio de Prevención Ajeno se realizará con la consulta y participación de los Delegados/as de Prevención / Comité de Seguridad y Salud, y se llevará a concurso público como lo establece la legislación específica en contratación de la Administración Pública.

De esta forma la organización la dividimos en 4 ramas:

- a) Rama Directiva o de toma de decisiones, donde se encuentra el Alcalde/sa como máximo responsable y los Concejales. Hemos de tener en cuenta que algunas decisiones deberán ir a Pleno, como las asignaciones presupuestarias para Prevención de Riesgos Laborales.

<sup>2</sup> **Especificación de la base legal para constituirse como SPP (art. 14 del R.D. 39/1997)**

El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio cuando concurra alguno de los siguientes supuestos (art 14. Apartados A y C):

A) Que se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores. : N° medio de personal del Ayuntamiento a fecha de mayo de 2012 >600 personas

C) Que, tratándose de empresas no incluidas en los apartados anteriores, así lo decida la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social: Requerimiento de Inspección de Trabajo de fecha 15 de diciembre de 2004.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 30/57</b>

- b) Rama de Operatividad/Responsabilidad: Donde se encuentran los “Jefes/as directos” o más cercanos, dentro de la organización diaria del trabajo. Estos son los Jefes/as de Servicio, Jefes/as de Sección, Jefes/as de Negociados y Encargados/as. Esta rama directa se encarga de la aplicación de las Medidas Preventivas a las tareas diarias.
- c) Rama Participativa y de Consulta: Donde se encuentra el Comité de Seguridad y Salud. Es el Órgano consultivo en las tareas de prevención, investigación y gestión, así como un elemento fundamental en la comunicación con los trabajadores/as y en la concienciación de la Cultura Preventiva del Ayuntamiento.
- d) Rama de Gestión y Organización: Es el Servicio de Prevención Propio (SPP) , cuya finalidad es el asesoramiento y desarrollo de la Prevención dentro del Ayuntamiento. Desarrollo de los Procedimientos, Registros, Evaluaciones, Investigación, Planificación,.....

Se nutre del Servicio de Prevención Ajeno en las actividades de Higiene y Vigilancia de la Salud, así como de asesoramiento en temas específicos. Así como de los Recursos Preventivos para los trabajos críticos y el Área de Protección Civil, dentro de las Medidas de Emergencias.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

**PG -03 Identificación y acceso a requisitos legales.**

**PG -05 Consulta, Participación y comunicación**

- **FP-05.1 Nombramiento de Trabajadores Designados**
- **FP-05.2 Nombramiento de Recurso Preventivo**
- **FP-05.3 Consulta de Concierto de Prevención**

**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**

**PG -08 Gestión de emergencias.**

**PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**

**PG -13 Control y gestión de actividades críticas.**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 31/57

### 5.1.3. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

**El Alcalde** es el responsable máximo de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, cuya gestión operacional delega en los máximos responsables de cada Área. Es responsable Directo de:

- La aprobación del presente Manual de Gestión de la Prevención
- La aprobación de la Planificación Preventiva Anual
- Difusión de la Política de Gestión de la Prevención

**Concejales/as junto a los/as Directores/as de Técnicos de Área<sup>3</sup>** son los/as máximos/as responsables de los resultados de la acción preventiva en cada Área; en particular responden de la participación activa de los/as empleados/as en las actuaciones exigidas por el Manual de Gestión de la Prevención.

#### **Mandos Superiores**

Son los denominados Habilitados Estatales, formados por:

- Secretaria General del Pleno
- Interventor General
- Tesorero

Gestionan tres de las Áreas determinantes en el funcionamiento del Ayuntamiento, siendo sus máximos responsables.

A nivel de prevención, participan activamente en la gestión del presupuesto de Prevención del Ayuntamiento, en la organización de los puestos de trabajo y en el sistema de registros de la documentación.

#### **Mandos Intermedios**

Los mandos intermedios son:

- Jefes/as de Servicio y Adjuntos a la Jefatura de Servicio
- Jefes/as de Sección
- Jefes/as de Negociado
- Encargados/as

Los/as diferentes Jefes/as de Servicio, de Sección, de Negociado, y Encargados/as, son los responsables de:

---

<sup>3</sup> Los Directores/as de Técnicos de Área son cargos eventuales elegidos por los Concejales de la Corporación.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 32/57</b>

- Que las instalaciones, equipos y lugares de trabajo se encuentren en las condiciones adecuadas para una utilización segura por parte de los/as empleados/as que dependen de ellos/as o de aquellas personas que por razones de trabajo acceden a las mismas.
- Realizar la adquisición de equipos de trabajo y/o productos químicos, con la consulta positiva del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento y en las condiciones de seguridad establecidas en los procedimientos del Ayuntamiento.
- Que los/as empleados/as que dependen de ellos:
  - a) Estén capacitados/as para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
  - b) Dispongan de los procesos de trabajo con la información suficiente para que puedan realizar las tareas de manera que no supongan una amenaza para su seguridad y salud
  - c) Dispongan de los medios de protección necesarios y hagan un uso adecuado de los mismos.
- Que la actividad que realizan no afecte negativamente al resto de los puestos de trabajo, vías de acceso, etc.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que esta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas.
- Colaborar en la investigación de accidentes como Responsables Directos.
- Colaborar en la implantación de las Planes de Emergencias.
- Colaborar en la Implantación de las medidas preventivas y correctoras detectadas por el Servicio de Prevención Propio y los Servicios de Prevención Ajenos.
- Facilitar la información, formación y vigilancia de la salud.
- Cumplir con los Procedimientos (PG) y las Instrucciones técnicas (IT) de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

**Todos los trabajadores/as. Obligaciones en materia de prevención de riesgos.**

Corresponde a cada trabajador/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.

Los/as empleados/as en general con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 33/57</b>

- Usarán adecuadamente de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, los aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

- Utilizarán correctamente los medios y los equipos de protección, tanto colectivos como individuales (EPI,s) que les sean facilitados y conforme a las instrucciones recibidas, así como responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento.
- No pondrán fuera de funcionamiento y utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tiene lugar.
- Informarán de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los/as responsables para el desarrollo de la actuación preventiva, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los/as empleados/as. En caso de que, a su juicio, este riesgo sea grave e inminente, además interrumpirán la actividad que da lugar al riesgo.
- Contribuirán al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los/as empleados/as.
- Cooperarán con sus responsables para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgo para la seguridad y salud.

### **Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento.**

El Servicio de Prevención Propio estará formado por los trabajadores/as designados del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales. Decreto 2323/11, del 12 de mayo.

Sus funciones principales serán: Asesorar, coordinar, controlar, impulsar y unificar la actuación preventiva.

Este SPP será responsable de:

- Asesorar a todos los estamentos y Áreas del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, disponiendo en cada caso de los elementos de apoyo pertinentes o realizando las acciones que resulten necesarias, recurriendo, según proceda, a estamentos internos o externos.
- Realizar las distintas Evaluaciones de Riesgos por puestos de trabajo, así como la planificación de las medidas correctoras y controles de eficacia.
- Elaborar la Planificación Preventiva Anual y supervisar su cumplimiento.
- Gestionar la Vigilancia de la Salud.
- Gestionar la Formación e Información del personal del Ayuntamiento en materia Preventiva.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 34/57</b>

- Mantenimiento, actualización y distribución de la documentación relativa al sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento (Documentación Formal e Interna).
- Colaborar con los Jefes/as de Servicio/ Sección en la elaboración de los Planes de Prevención específicos de los distintos Centros de trabajo.
- Controlar el desarrollo del Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos
- Supervisar la ejecución de las acciones que en materia de prevención impulsen los/as Jefes/as de Servicio /Sección.
- Solicitar la colaboración de servicios externos, Mutua o Servicio de Prevención Ajeno según proceda, cuando por la naturaleza de la actuación se requiera.
- Participar en el análisis e investigación de accidentes y de los incidentes con potencial de daño grave elaborando el correspondiente informe. Realizar las estadísticas de siniestralidad del Ayuntamiento.
- Paralizar la actividad en caso de riesgo grave e inminente, informando inmediatamente, al responsable directo, de la medida adoptada.
- Informar a los/as responsables de los distintos servicios sobre:
  - a) Avances de los programas de acciones preventivas
  - b) Resultados obtenidos de la implantación de nuevas acciones preventivas
  - c) Resultados de las visitas realizadas
- Establecer los medios de coordinación con las empresas externas, subcontratas y autónomos que trabajan en las instalaciones municipales.

### **Elementos Activos en la Prevención**

Como elementos activos de la prevención, se encuentran los siguientes:

### **Recursos Preventivos**

Los recursos preventivos serán necesarios en las siguientes situaciones:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados, en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo. Estos puntos críticos se determinarán inicialmente en las Evaluaciones de Riesgos del Ayuntamiento y en las visitas periódicas para controlar las medidas preventivas.
- Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:
  1. Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
  2. Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Páginas 35/57</b>

3. Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.
4. Trabajos en espacios confinados. A estos efectos se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores/as.
5. Trabajos con riesgo eléctrico.

Estos recursos preventivos serán designados para las Áreas / Operaciones de:

- Parques y Jardines (trabajos en altura / en vial / tratamientos fitosanitarios)
- Agricultura (trabajos en solitario / fitosanitario /equipos de trabajo)
- Servicios Operativos del Ayuntamiento (trabajos en altura / carretilla / en vial)
- Servicio de Infraestructuras (en vial / utilización de equipos de trabajo/ zanjas)
- Servicio de limpieza en altura (fachadas)
- Servicio de cementerio (exhumaciones y enterramientos)
- Servicio de DDD (Medio Ambiente)
- Servicio de Legionella (espacios confinados, limpieza)

La presencia del Recurso Preventivo tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:

- a. Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
- b. Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del responsable del servicio para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si estas no hubieran sido aún subsanadas.

En los casos en que se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán poner

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 36/57

tales circunstancias en conocimiento del Encargado/a o el Jefe/a Superior (Servicio o Sección), que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

### ***Protección Civil y Policía Local***

Protección Civil y Policía Local gestionarán junto al Servicio de Prevención Propio las situaciones de emergencia, realizando los planes de emergencia y autoprotección y su implantación a través de formación, información y simulacros de los distintos equipos de actuación que se designen.

Así mismo, la Policía Local, a través de sus Mandos y Responsables, se encargará de la seguridad de las instalaciones y edificios municipales frente a los riesgos de agresión, amenaza, bomba y seguridad física de los empleados/as públicos. Entre sus funciones estará el control de acceso a las instalaciones y el control de llaves de todas las instalaciones.

### **Servicios de Prevención Ajenos**

El Ayuntamiento, con el fin de cumplir con la ley de prevención de riesgos laborales y complementar el SPP del Ayuntamiento con las especialidades no asumidas por SPP, concertará por concurso público un Servicio de Prevención Ajeno acreditado en Vigilancia de la Salud e Higiene Industrial. Para ello, el SPP realizará el Pliego Técnico de las necesidades del Ayuntamiento y de las obligaciones legales en Vigilancia de la Salud y en Higiene Industrial. Este pliego se enviará al Comité de Seguridad y Salud para su consulta y participación tal y como indica la ley.

El concierto tendrá una duración inicial de cuatro años, renovable por un periodo no superior a los dos años.

Las entidades especializadas que actúen como Servicios de Prevención deberán estar en condiciones de proporcionar al Ayuntamiento el asesoramiento y apoyo que precise en relación con las actividades concertadas, correspondiendo la responsabilidad de su ejecución al propio Ayuntamiento. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad directa que les corresponda a las entidades especializadas en el desarrollo y ejecución de actividades como la evaluación de riesgos, la vigilancia de la salud u otras concertadas.

Dichas entidades especializadas deberán asumir directamente el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales que hubieran concertado y contribuir a la efectividad de la integración de las actividades de prevención a ellas encomendadas en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, sin perjuicio de que puedan subcontratar los servicios de otros profesionales o entidades cuando sea necesario para la realización de actividades que requieran conocimientos especiales o instalaciones de gran complejidad.

Entre las funciones principales de asesoramiento y gestión en Higiene y Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajeno están:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 37/57</b>

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores/as en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/95.
- La planificación de las medidas preventivas, así como la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas, costes y planificación temporal.
- Controles de eficacias específicos, así como mediciones higiénicas determinadas en la evaluación o en los muestreos.
- La información y formación de los trabajadores/as.
- La propuesta de las actuaciones para situaciones de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores/as en relación con los riesgos derivados del trabajo, estudios epidemiológicos y memoria anual de actividades médicas.
- La determinación y actualización de cuantos requisitos legales y otros requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo le sean aplicables

#### **Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.**

Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social dan cobertura en todos aquellos aspectos en los que pueden intervenir conforme a la Orden de 22 de abril de 1997 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las mismas, con especial dedicación a las áreas formativas, ya sea en planes formativos o campañas contra riesgos específicos así como en seguimiento de las bajas por accidente y su tramitación.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 38/57

#### **5.1.4. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS**

El Ayuntamiento, con el fin de implantar una cultura preventiva en la que participe todo el personal de este, considera imprescindible la figura del Delegado/a de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud en el que éstos se integran.

##### **Delegados/as de Prevención.**

Serán competencias y funciones de estos las siguientes:

- Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Ser consultados/as por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier acción que pudiera tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, como pueden ser:
  - a) La planificación y la organización en el trabajo y la introducción de nuevas tecnologías.
  - b) La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
  - c) Los procedimientos de información del Ayuntamiento a los/as trabajadores/as y de documentación sobre: los riesgos para la seguridad y salud a que están sometidos/as los/as trabajadores/as, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.
  - d) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y los Planes de Prevención de los Centros.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los programas y planificaciones de prevención de riesgos en el Ayuntamiento.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que consideren oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y planificación anual de los/as responsables de la actuación preventiva.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 39/57</b>

### **Comité de Seguridad y Salud**

El artículo 38 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales define el Comité de Seguridad y Salud como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Los componentes del Comité de S. y S. son los que a continuación se listan, sabiendo que está formado por los Delegados/as de Prevención (del Comité de Empresa y de la Junta de Personal), de una parte, y por los representantes de la Corporación y Técnicos del Ayuntamiento, de la otra, en número igual al de los Delegados/as de Prevención.

- Presidente del Comité:
  - D. Manuel Gutiérrez Fernández. Concejal de Régimen Interior.
- Representantes de la Administración:
  - D<sup>a</sup>. Concepción Labao Moreno. Concejala de Infraestructuras .
  - D<sup>a</sup>. Lourdes Piña Martín. Concejala de Juventud.
  - D. Humberto García del Corral. Jefe de Sección de Inversiones y Mantenimiento.
  - D. Emilio Casas Marín. Jefe de Sección de Instalaciones Eléctricas.
  - D. Fernando del Campo Navarrete. Jefe Sección de Recursos Humanos
- Representantes del Comité de Empresa (Delegados Sindicales del Personal Laboral nombrados Delegados de Prevención)
  - D. Francisco Ruiz Fernández (CC.OO.)
  - D. José Manuel Fernández Santiago (UGT)
  - D. Pablo Heredia Hierro (CSIF)
- Representantes de la Junta de Personal (Delegados Sindicales del Personal Funcionario nombrados Delegados de Prevención)
  - D. Rafael Martín López (CCOO)
  - D<sup>a</sup>. María Victoria Gámez Gámez (CSIF)
  - D. Antonio Jesús Sánchez Andrade (SIP-AN)
- Secretaria del Comité de Seguridad y Salud
  - D<sup>a</sup>. María Ángeles Campos Madrona

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 40/57</b>

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

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

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.

En el R.D. 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales se establece que:

Los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, los empresarios que carezcan de dichos Comités y los Delegados de Prevención podrán acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando, por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 41/57

analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

**PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**

**PG -02 Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.**

**PG -05 Consulta, Participación y comunicación.**

- **FP-05.3 Consulta de Concierto de Prevención**
- **FP-05.4 Nombramiento de Delegados de Prevención**
- **FP-05.5 Creación del Comité de Seguridad y Salud**
- **FP-05.6 Consulta del Sistema de Evaluación de Riesgo**
- **FP-05.7 Comunicado a los Delegados de la planificación de visitas**
- **FP-05.8 Comunicado de incidente / investigación**

**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**

**PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 42/57

## **5.2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA**

Uno de los objetivos del Ayuntamiento es que todos los/as trabajadores/as se encuentren capacitados/as para desempeñar su actividad en las condiciones de seguridad y salud establecidas. Cada trabajador/a recibirá la formación y el adiestramiento necesario en materia de seguridad y salud para el desarrollo de la actividad asignada.

Para el logro de este objetivo se incluyen, dentro de la planificación de actividades preventivas, los aspectos formativos basados en las necesidades detectadas en este campo, relacionadas con las actividades, instalaciones, equipos, materiales, los procesos y la organización.

La planificación se realizará de forma anual, dentro de los presupuestos propios del Ayuntamiento, asignándole una partida presupuestaria específica. Esta será consignada por el Concejal de Recursos Humanos a petición del Servicio de Prevención Propio y aprobada por el Interventor General del Ayuntamiento, en consulta con el Comité de Seguridad y Salud.

Se planificarán tres formaciones diferenciadas:

- 1. Formación del puesto**
- 2. Formación periódica o de reciclaje para todo el personal**
- 3. Formación específica**

### ***Se realizará formación del puesto de trabajo/reciclaje al personal:***

- De nuevo ingreso, incluido las personas que acceden a través de convenios y/o acuerdos con el Ayuntamiento (Servicios a la Comunidad)
- Que cambia de actividad
- Afectado por un nuevo proceso de trabajo, nueva máquina..
- Trabajadores/as con atribuciones en Prevención
  - Delegados/as de Prevención
  - Personal designado para la actuación en caso de emergencia
  - Personal designado para la actuación preventiva
  - Recurso Preventivo

### ***Así mismo se planificará una formación específica anual para:***

- Servicio de Parques y Jardines
- Servicios Operativos
- Servicio de Infraestructuras
- Servicio de Cementerios (Portitores)
- Servicio de Limpieza
- Mandos Intermedios.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 43/57

- Personal integrante de los equipos de primera intervención (EPI), de segunda intervención (ESI), de alarma y evacuación (EAE) y de primeros auxilios (EPA)

Esta formación específica consistirá en:

- Cursos teórico-prácticos de trabajo en altura
- Cursos teórico-prácticos de trabajo con amianto
- Cursos teórico-prácticos de utilización de productos químicos
- Cursos teórico-prácticos de seguridad en máquinas
- Cursos teórico-prácticos de investigación de accidentes
- Cursos teórico de responsabilidad de los mandos.
- Cursos teórico-prácticos de extinción de incendio, evacuación, primeros auxilios y actuaciones frente a emergencias.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

- PG -04 Formación y sensibilización.**
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -08 Gestión de emergencias.**

### **5.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

#### **5.3.1. COMUNICACIÓN**

La Corporación establecerá los cauces de comunicación necesarios para asegurar y mantener una fluidez en:

- a. Las comunicaciones internas entre los diversos niveles y funciones de la Organización.
- b. La comunicación con empresas externas (contratistas, subcontratistas, autónomos, proveedores,..) así como las visitas al lugar de trabajo.
- c. Un sistema para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.

La integración de las comunicaciones se realizará a través de cuatro vías:

- A través de sistema propio de NOTAS INTERIORES, gestionado por el Jefe de Negociado de conserjería y notificadores del Ayuntamiento.
- A través sistema de tablón informativo del Servicio de Prevención Propio, expuesto las dependencias de Prevención (Casa Cervantes).
- A través de buzón de comunicaciones, incidencias y consultas, situado en las dependencias de Prevención (Casa Cervantes).

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 44/57</b>

- A través de los comunicados del Comité de Seguridad y Salud y sus Delegados/as de Prevención.
- A través de correo electrónico del SPP:

**PRL@VELEZMALAGA.ES**

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

**PG -04 Formación y Sensibilización.**

- **FP-04.1 Comunicado de Curso y Jornadas Formativas**

**PG -05 Consulta, Participación y Comunicación.**

- **FP-05.4 Nombramiento de Delegados/as de Prevención**
- **FP-05.7 Comunicado a los Delegados/as de la planificación de visitas**
- **FP-05.8 Comunicado de incidente / investigación**
- **FP-05.9 Comunicado de la Política Preventiva**

**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**

**PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**

- **FP-09.1 Comunicado de Citación Reconocimiento Médico**

### **5.3.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

La Corporación establece a través de los Delegados/as de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud el sistema principal de participación y consulta de los/las trabajadores/as. Los/as trabajadores/as tendrán conocimiento de sus representantes a través del Tablón de Prevención y de los comunicados internos (FP-05.4 Nombramiento de los Delegados/as de Prevención) que se remitirá a través de Nota Interior a todos los Departamentos.

Así mismo, en las visitas para las evaluaciones de riesgos y en los controles de eficacia, se consultara directamente a los trabajadores/as en su puesto de trabajo.

Independientemente de estos sistemas, cualquier trabajador a través de su Jefe/a directo podrá realizar Nota interior informativa sobre cualquier incidencia (sistema de comunicación interior establecido dentro de la Administración Pública)

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 45/57

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

**PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**

**PG -02 Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.**

**PG -04 Formación y sensibilización.**

**PG -05 Consulta, Participación y comunicación.**

- **FP-05.3 Consulta de Concierto de Prevención**
- **FP-05.4 Nombramiento de Delegados de Prevención**
- **FP-05.5 Creación del Comité de Seguridad y Salud**
- **FP-05.6 Consulta del Sistema de Evaluación de Riesgo**

**PG -06 Gestión de la Documentación y Registros.**

**PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**

#### **5.4. DOCUMENTACIÓN**

La Corporación establece documentalmente y mantiene al día un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral que le ayuda en la consecución de los objetivos establecidos.

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral queda definido fundamentalmente en los siguientes Documentos:

1. Manual de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
2. Procedimientos Generales
3. Procedimientos Específicos
4. Instrucciones Técnicas.
5. Normas Generales de Prevención

A través del Manual de Gestión y de los distintos procedimientos se ha documentado la política y objetivos de Seguridad y Salud, el alcance del sistema de gestión, la descripción de los elementos principales del sistema de gestión y su interacción así como la referencia a los documentos relacionados, incluyendo los registros requeridos por la norma y los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de sus riesgos.

Con esto se cumple también el requerimiento formal de la ley en su artículo 23, documentando la Evaluación de Riesgos, la Planificación de la acción preventiva, los Planes de Prevención de los distintos Centros, la Programación de acciones preventivas, el resultado de acciones preventivas, las actividades de Vigilancia de la Salud, las investigaciones de accidentes, las bases estadísticas de accidentes y la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 46/57</b>

El pilar de la Documentación lo constituye el Manual de Gestión como marco de referencia para la implantación y guía de aplicación del Sistema. Son sus procedimientos los elementos funcionales para desarrollar el Sistema.

Este Sistema de Gestión cuenta con los siguientes procedimientos e instrucciones técnicas:

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- PG -02 Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.
- PG -03 Identificación y acceso a requisitos legales.
- PG -04 Formación y sensibilización.
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.
- PG -08 Gestión de emergencias.
- PG -09 Gestión de la vigilancia de la salud.
- PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.
- PG -12 Auditoría interna.
- PG -13 Control y gestión de actividades críticas.
- PG -14 Control y gestión no conformidades, acción correctiva y preventiva.
  
- PE -01 Procedimiento de trabajos en altura.
- PE -02 Procedimiento de trabajos en baja tensión.
- PE -03 Procedimiento de trabajos en zanjas.
- PE -04 Procedimiento de utilización de productos químicos.
- PE -05 Procedimiento de utilización de equipos de trabajo.
- PE -06 Procedimiento para realización de simulacros de emergencias.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 47/57

PE -07 Procedimiento de mantenimiento de EPI,s.

PE -08 Procedimiento de incorporación de un nuevo trabajador/a.

PE -09 Procedimiento de actuación con personal sensible.

IT-0X Instrucciones técnicas para los trabajos de poda en altura del Departamento de Parques y Jardines.

IT-0X Instrucciones técnicas para los pintura en altura con escaleras portátiles en los trabajos de Servicios Operativos.

IT-0X Instrucciones técnicas para los trabajos en altura desde andamios europeos en montaje de luminarias de fachada de los operativos eléctricos.

IT-0X Instrucciones técnicas para los trabajos de señalización vial con pinturas tóxicas y/o nocivas, a brocha o rodillo, para peones de tráfico..

IT-0X Instrucciones técnicas para los trabajos de limpieza de cristales desde escaleras portátiles.

IT-0X Instrucciones técnicas para los trabajos de limpieza de luminarias interiores en oficinas de los edificios municipales.

IT-0X Instrucciones técnicas para el montaje de decoración en fachada y montaje de farolillos para ferias y fiestas.

#### **5.4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS**

El Sistema de Gestión genera una gran cantidad de documentación que se ha de gestionar y controlar, para ello se definen unos criterios para la difusión y distribución de este Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento y el proceso para que se puedan proponer revisiones y actualizaciones al Manual y a los Procedimientos, regulando los circuitos de la documentación que se genera por la aplicación de la legislación vigente y del Sistema de Gestión.

Para ello se define un procedimiento (PG-06) con el objeto de:

- a) Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos, cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 48/57</b>

c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.

d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso.

e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,

f) Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión y se controla su distribución, y

g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

**PG -05 Consulta, Participación y Comunicación.**

**PG -06 Gestión de la Documentación y Registros.**

**PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 49/57

## 5.5. CONTROL OPERACIONAL

La Corporación debe establecer una serie de controles en aquellas actividades o tareas claves en la seguridad y salud donde los peligros están identificados, así como en aquellos puntos críticos donde los riesgos no son evitables.

Estos controles planificados deben tener un seguimiento estricto de su cumplimiento, para lo cual se implantarán los procedimientos e instrucciones necesarias y se realizarán inspecciones de seguridad periódicamente para verificar su eficacia. Dentro de las inspecciones se revisarán los distintos registros generados.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los PG y PE:**

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**
- PG -02 Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.**
- PG -04 Formación y sensibilización.**
- PG -05 Consulta y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.**
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.**
- PG -12 Auditoría interna.**
- PG -13 Control y gestión de actividades críticas.**
- PE -01 Procedimiento de trabajos en altura.**
- PE -02 Procedimiento de trabajos en baja tensión.**
- PE -03 Procedimiento de trabajos en zanjas.**
- PE -04 Procedimiento de utilización de productos químicos.**
- PE -05 Procedimiento de utilización de equipos de trabajo.**
- PE -06 Procedimiento para realización de simulacros de emergencias.**
- PE -07 Procedimiento de mantenimiento de EPI,s.**
- PE -08 Procedimiento de incorporación de un nuevo trabajador/a.**
- PE -09 Procedimiento de actuación con personal sensible.**

## 5.6. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Corporación considera imprescindible identificar las situaciones de emergencias y responder de forma eficaz ante ellas. Para ello establece un sistema de Gestión de Emergencias a través de un procedimiento para prevenir estas situaciones, minimizar los daños e investigar las causas.

Considerando que una situación de emergencia puede ser aquella que genera un daño o pérdida humana, de bienes inmuebles o materiales o dañan al medio ambiente, el riesgo es grande debido a la gran cantidad de trabajadores/as y centros de trabajo. Hemos de destacar que al ser una Administración Pública, no solo se encuentran expuestos a los riesgos más frecuentes de incendio, catástrofe o calamidad pública,... sino aquellos producidos por las personas como son las agresiones físicas, amenazas de bomba,.....

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 50/57</b>

Para conseguir una preparación eficaz basa su procedimiento en los siguientes elementos:

- Identificación de las causas o focos de las emergencias para evitarlas o reducirlas.
- Realización de los planes de emergencia y manuales de autoprotección de todos los edificios municipales.
- Aseguramiento de un mantenimiento preventivo de las instalaciones y aseguramiento de la eficacia de los medios de extinción del Ayuntamiento (BIE,s, extintores,...)
- Asegurar una formación e información eficaz a todo el personal del Ayuntamiento como primera línea de acción (“todos/as somos equipo de primera intervención”)
- Preparación de personal capacitado dentro de los distintos equipos de intervención (JE, JI, EPI, ESI, EAE, EPA).
- Mejoramiento de la cultura preventiva: concienciación y solidaridad en las situaciones de emergencia.
- Mejorar la coordinación en emergencias con los servicios internos (policía local, protección civil) y externos (bomberos, protección civil, 061,policía.)
- Implantación de simulacros de forma periódica.
- Mejorar la coordinación de actividades empresariales encaminadas a evitar las causas de las emergencias.

**Para la gestión de este apartado se desarrollarán los siguientes procedimientos:**

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**
- PG -04 Formación y sensibilización.**
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.**
- PG -13 Control y gestión de actividades críticas.**
- PE - 06 Procedimiento para realización de simulacros de emergencias**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 51/57</b>

## 6. VERIFICACIÓN

La Corporación considera fundamental realizar las siguientes actividades para asegurar que se actúa según el Sistema de Gestión desarrollado y medir el desempeño.

### 6.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

La Corporación realizará un seguimiento y control de las siguientes actividades con el fin de asegurar el cumplimiento del Sistema:

- Mediciones cualitativas y cuantitativas, apropiadas a las necesidades de la Organización.
- Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de Seguridad y Salud de la Organización.
- Seguimiento de la efectividad de controles (tanto para salud como para seguridad).
- Medidas proactivas de desempeño para visualizar el seguimiento y grado de cumplimiento del programa de Seguridad y Salud, controles y criterios operacionales.
- Medidas de desempeño reactivo para el seguimiento de enfermedades, incidentes (incluyendo cuasipérdidas) y otras evidencias históricas de desempeño de Seguridad y Salud deficiente.
- Registro de datos y resultados de seguimiento y medición suficientes para facilitar el análisis de acciones preventivas y acciones correctivas subsecuentes.

Esta sistemática será de aplicación a todas aquellas actividades que tengan que ser sometidas a algún tipo de seguimiento o medición por tener un impacto significativo, real o potencial, en la Seguridad y Salud Laboral, estar asociadas a objetivos y metas de Seguridad y Salud Laborales o sometidas a requisitos legales y otros requisitos suscritos.

Si se requiere equipo para la medición del desempeño y del seguimiento, la Organización establecerá y mantendrá procedimientos para la calibración y mantenimiento de dicho equipo. Los registros de calibración y actividades de mantenimiento serán conservados.

Como el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento realiza las funciones en colaboración de un Servicio de Prevención Ajeno, será este departamento el encargado de realizar el seguimiento de las actividades realizadas por el SPA, así como de exigir las actividades concertadas (Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud), y la memoria anual de las actividades concertadas. El Servicio de Prevención Propio redactará el pliego de condiciones para la contratación, renovación y concurso del SPA, que será revisado por el Departamento de Contratación del Ayuntamiento,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 52/57

consignado por el Interventor General y una vez realizado todo el procedimiento administrativo, será el Servicio de Prevención Propio el que determine los elementos de valoración entre las ofertas realizadas. El contrato será firmado por el Alcalde.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos**
- PG -02 Gestión de la planificación de las medidas preventivas y correctoras.**
- PG -04 Formación y sensibilización.**
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.**
- PG -08 Gestión de emergencias.**
- PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud.**
- PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.**
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.**
- PG -13 Control y gestión de actividades críticas.**

## **6.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

La Corporación, en coherencia con su compromiso de cumplir con los requisitos legales y con otros requisitos suscritos relacionados con los peligros como elemento básico dentro de la Política Preventiva del Ayuntamiento, evaluará periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Estas evaluaciones serán las herramientas del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento para mejorar el Sistema de Gestión de forma continua y mantener actualizada toda la información y su aplicación. Estas se realizarán de forma periódica con una periodicidad máxima de 6 meses.

Así mismo, se solicitará documentación e información periódica al Servicio de Prevención Ajeno sobre las modificaciones y/o novedades legales aplicables a las Administraciones Públicas.

El Servicio de Prevención Propio mantendrá los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas y mandará las conclusiones y resultados a los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**
- PG -03 Identificación y acceso a requisitos legales.**
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 53/57

### **6.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

#### **6.3.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES**

La Corporación considera fundamental registrar, investigar y analizar todos<sup>4</sup> los incidentes, con el fin de implantar medidas preventivas y correctivas, así como detectar fallos del sistema dentro de la mejora continua del Sistema de Gestión.

El Sistema de Gestión desarrollará, a través del Procedimiento **PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales**, las formas de actuar ante un incidente, la gestión propia de este y la gestión de los índices de siniestralidad.

En el desarrollo de la Gestión e investigación de incidentes participarán:

- Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento.
- Servicio de Prevención Ajeno (principalmente para los incidentes graves/muy graves y mortales).
- Responsables de los Departamentos afectados.
- Responsable directo del trabajador/a accidentado.
- Trabajador/a accidentado y los testigos.
- Delegados/as de Prevención.
- Departamento de RR.HH. del Ayuntamiento (gestión de la baja)
- Mutua de accidentes de trabajo.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

**PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**

**PG -02 Gestión de la planificación de las medidas preventivas y correctoras.**

**PG -04 Formación y sensibilización.**

**PG -05 Consulta, participación y comunicación.**

- FP-05.08 Comunicado de incidente/investigación a los Delegados/as de Prevención.
- FP-05.10 Comunicado de las investigaciones incidentes y medidas correctoras a los responsables y a los Delegados/as de Prevención.

**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**

**PG -08 Gestión de emergencias.**

**PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.**

- FP-10.01 Notificación de incidente al Departamento de Prevención/RR.HH.
- FP-10.02 Investigación de incidentes.
- FP-10.03 Revisión de la evaluación de riesgos en función del incidente.
- FP-10.04 Revisión de la planificación en función del incidente.

**PG -11 Coordinación de actividades empresariales.**

<sup>4</sup> Cuando se habla de todos, se considera también aquellos en los actúan empresas externas, autónomos, visitantes externos en instalaciones o procesos propios del Ayuntamiento (Coordinación)

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 54/57

### **6.3.2. NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

El Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento identificará y analizará las no conformidades reales y potenciales y establecerá las acciones correctivas y acciones preventivas necesarias.

Para ello se seguirán las siguientes pautas:

- a) Identificación y corrección de las no conformidades, tomando las acciones para mitigar sus consecuencias en el Sistema de Gestión.
- b) Investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- c) Evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia.
- d) Registro de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas, y
- e) Revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

Donde la acción correctiva o la acción preventiva identifiquen nuevos peligros o cambios a los peligros existentes o la necesidad de nuevos controles o cambios a los controles existentes, el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento revisará la Evaluación de Riesgos en coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno. Cualquier cambio necesario se incorporará a la documentación del Sistema de Gestión.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

- PG -01 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.**
- PG -05 Consulta y comunicación.**
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.**
- PG -14 Control y gestión No Conformidades, Acción Correctiva y Preventiva**

### **6.4. CONTROL DE LOS REGISTROS**

La Corporación establecerá y mantendrá los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su Sistema de Gestión, de la Norma OHSAS y para demostrar los resultados logrados. Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

Los registros constituyen la evidencia objetiva de que las tareas o actividades reguladas por el procedimiento han sido desarrolladas conforme a las condiciones establecidas en el mismo. Para cada registro originado se indica:

- Descripción.
- Emisor.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	Versión MG/01
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	Noviembre 2012
		Paginas 55/57

- Archivo.
- Tiempo de conservación.

Estos cumplirán con lo siguiente:

- Número mínimo.
- Que permita evidenciar la eficacia.
- Que permita disponer de los datos suficientes para tomar decisiones correctas.
- Siempre que sea posible tendrá soporte informático.

La recepción y archivo de los distintos registros será responsabilidad de los Jefes/as de Servicio de cada Departamento, según los distintos procedimientos establecidos.

Solo los registros de Formación y Vigilancia de la Salud quedarán en poder y custodia del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**

## **6.5. AUDITORÍA INTERNA**

La Corporación realizara auditorías internas con el fin de evaluar la capacidad para dar cumplimiento a la política del Ayuntamiento en materia de prevención, obteniendo un adecuado control de los riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

Esta valoración es una confirmación de que se están siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa, las normas y los reglamentos.

Para ello el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento establecerá un Plan Anual de Auditorías que será aprobado por el Concejal de RR.HH.

El programa de auditoría seguirá la siguiente línea:

- Fecha y horario de la auditoría.
- Elementos del Sistema de Gestión a auditar.
- Áreas/Departamentos de la empresa a auditar.
- Agenda de la auditoría. Estipular de la forma más exacta posible, cuándo se auditará cada Área y quiénes son los interlocutores que se necesitarán. Además, estimar cuándo y qué duración tendrán las reuniones entre los distintos miembros del equipo auditor.
- Checklist o listas de verificación, que será la línea directriz a seguir durante la auditoría.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 56/57</b>

Del informe o resultado de la auditoría se informará al Jefe/a de Servicio del Área auditada.

**Para el desarrollo de este apartado serán de aplicación:**

**PG -05 Consulta, participación y comunicación.**  
**PG -06 Gestión de la documentación y registros.**  
**PG -12 Auditorías Internas.**

## **7. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

El Concejal de Recursos Humanos revisará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Ayuntamiento en colaboración con el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, incluyendo la Política Preventiva y los objetivos determinados.

El Servicio de Prevención Propio conservará los registros de las revisiones por la dirección.

Los elementos de entrada para las revisiones por el Concejal de Recursos Humanos incluirán:

- a) Los resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que el Ayuntamiento suscriba.
- b) Los resultados del proceso de consulta y participación.
- c) Comunicaciones relevantes con las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- d) El desempeño de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
- e) El grado de cumplimiento de los objetivos.
- f) El estado de la investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- g) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por el Concejal.
- h) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados.
- i) Las recomendaciones para la mejora.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión MG/01</b>
	<b>Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</b>	<b>Noviembre 2012</b>
		<b>Paginas 57/57</b>

Los resultados de las revisiones serán coherentes con el compromiso de mejora continua del Ayuntamiento y deben incluir las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios.

Estos resultados se plasmarán en un informe o acta de revisión, realizado por el Departamento de Prevención. Los resultados relevantes de la revisión estarán disponibles para el proceso de consulta, participación y comunicación.

En Vélez- Málaga, a 28 de Noviembre de 2012

Alcalde-Presidente

D. Francisco I. Delgado Bonilla