



APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente y teniendo en cuenta:

1. La Ley 54/2003 de 12 de diciembre que modifica el artículo 14.2 de La Ley 31/1995 Ley de Prevención de RRLL donde se obliga al empresario a contar con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que esté integrado en la estructura de la empresa y que sea de aplicación para la totalidad del personal de la misma.

2. El Real Decreto 604/2006 del 19 de mayo que modifica el artículo 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero incluyendo el Plan de Prevención de RRLL como herramienta para favorecer la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y mejorar la eficacia del sistema preventivo.

3. El acta del Comité de Seguridad y Salud de 4 de marzo de 2022, en la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y se propone para su aprobación por este órgano.

4. El artículo 124.4.C de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.

RESUELVE:

Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Logroño que consta en el anexo de la presente resolución.

La Alcaldesa en funciones

Firmado por Eva María Tobías Olarte el día 18/03/2022 con un certificado emitido por la AC Representación

Secretaria General Municipal

Firmado por María Angeles Martínez Lacuesta el día 18/03/2022 con un certificado emitido por la AC Administración Pública



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE

LOGROÑO



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

4. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA
 - 4.1 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

 - 4.2 PROCESOS PRODUCTIVOS

 - 4.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

 - 4.4 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN
 - 4.4.1 MODALIDAD PREVENTIVA: SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO Y AJENO

 - 4.4.2 TÉCNICO RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN

 - 4.4.3 DELEGADOS DE PREVENCIÓN

 - 4.4.4 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

 - 4.5 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SUS PROCESOS

5. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO



6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

7. REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

El plan se refleja en un documento, plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa, que incluirá los siguientes elementos:

- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995
 - Con la Ley 54/2003 de 12 de diciembre se produce una modificación del artículo 14.2 de la Ley 31/95 y el empresario está obligado a contar con un plan de prevención de riesgos laborales que esté integrado en la estructura de la empresa y que sea de aplicación para la totalidad del personal del Ayuntamiento de Logroño.
- Real Decreto 39/1997. Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - Mediante el RD 604/2006 del 19 de mayo se modifica el RD 39/97 de 17 de enero para favorecer la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y mejorar la eficacia del sistema preventivo.



3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Corresponde a la Alcaldía, definir y documentar su Política de Gestión, incluyendo las directrices y objetivos generales del Ayuntamiento. En este sentido se pretende la mejora de la calidad de los servicios públicos municipales y de la ciudad en su conjunto, la seguridad y salud de los trabajadores y la conservación del medio ambiente en todos los proyectos y servicios que genere.

La integración de los Sistemas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente tiene la finalidad de que los empleados públicos (directivos, funcionarios y personal laboral) de esta Administración, asuman que la misión fundamental de su actividad consiste en satisfacer las necesidades de los ciudadanos de Logroño al menor coste posible. El ciudadano, por tanto, tiene que estar en el centro de nuestra preocupación y su grado de satisfacción respecto de los servicios que prestamos tiene que ser considerado el mejor indicador de la calidad de nuestro trabajo.

La actividad municipal se ejercerá con transparencia, con el máximo nivel de formación y protección de los trabajadores para el desarrollo de su trabajo, sobre un entorno adecuado del medio ambiente de nuestros servicios y con una adecuada responsabilidad social en las contrataciones.

Trabajar en la mejora, en el camino a la excelencia, requiere un doble esfuerzo que afecta tanto a los integrantes de la organización municipal, como a los mismos ciudadanos a los que tenemos que convertir en colaboradores de nuestra gestión, mediante el estímulo de la práctica del civismo y del seguimiento de las indicaciones municipales para un mejor aprovechamiento de cada servicio.

La Política de Gestión se materializa en la expresión de los siguientes principios generales que son parte sustancial de la calidad del servicio, del correcto tratamiento medioambiental del entorno y de la adecuada protección de los trabajadores:

1. El personal municipal debe dispensar un trato amable y respetuoso a los ciudadanos. Tener en cuenta la existencia de personas con dificultades por razones de la edad o nivel de instrucción y prevenir mecanismos de comunicación, acceso y uso de los servicios municipales que garanticen uso y, del estado de los procedimientos en tramitación, con un lenguaje claro y comprensible, adecuando en la medida de lo posible las características de la gestión y de la información a las habilidades y posibilidades de los ciudadanos.
2. Los responsables de las unidades deben garantizar el acceso físico a las oficinas municipales, cuidando que su emplazamiento esté señalizado, en función de las necesidades de los ciudadanos y que su acceso sea practicable para las personas con dificultades de movilidad.
3. Los responsables de las unidades deben recoger las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por el personal al servicio del Ayuntamiento, para mejorar la calidad de los servicios.



4. Los responsables de las unidades, también lo son de controlar los resultados de su gestión, realizada con responsabilidad social de conservar el entorno medioambiental y de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, lo harán prioritariamente desarrollando sistemas de información basados en indicadores de gestión (reducir el número de visitas, reducir los tiempos de respuesta en las tramitaciones, entre otros), introduciendo el soporte técnico adecuado y estimulando al personal a su cumplimiento
5. Los responsables de las unidades deben asegurar la respuesta motivada, ya sea favorable, desestimatoria, o meramente informativa a todos los escritos presentados al Ayuntamiento. Especialmente se tramitarán con suma rapidez y diligencia las quejas y sugerencias formuladas por los ciudadanos
6. El personal constituye la esencia de la Organización, y su compromiso posibilita la utilización de sus habilidades en beneficio de la misma, asegurando su desarrollo personal. La Dirección garantizará la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, aplicando los principios de la acción preventiva recogidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y dispondrá de los instrumentos de identificación adecuados para la prevención de las situaciones de acoso laboral.
7. La Dirección cuidará y mejorará el medio ambiente, considerando prioritarias y continuas todas las actividades que contribuyan a disminuir los posibles aspectos medioambientales negativos asociados a sus servicios, previniendo la posible contaminación derivada de su actividad, incrementando y/o mejorando los servicios que impliquen aspectos medioambientales positivos, minimizando el impacto medioambiental de la actividad municipal y desplegando políticas activas para revertir la situación medioambiental.
8. Toda la actividad municipal estará a disposición de los ciudadanos de una forma transparente conforme se recoge en la Ordenanza Municipal de Transparencia, de Acceso a la Información, Reutilización de datos y Buen Gobierno.

En resumen, este Sistema de Gestión implica una actitud permanente de orientación hacia el ciudadano y la satisfacción de sus necesidades como elemento consustancial a la gestión de los servicios públicos, y supone un esfuerzo continuado en el tiempo y un proceso de mejora permanente en el cual se tienen que sentir implicados el conjunto de directivos y trabajadores.

4. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

4.1 IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES



Riesgos Laborales Ley 31/1995 de 8 de noviembre, dispone de un plan de prevención de riesgos laborales asumido por todos los estamentos municipales e integrado en el trabajo. En el año 1999 se aprobó por Acuerdo de Gobierno el sistema de gestión de la prevención mediante un manual de prevención de riesgos laborales. En marzo de 2002 se actualizó dicho manual y en 2008 se integró en el manual de gestión integrada del Ayuntamiento de Logroño, calidad, prevención de riesgos y medio ambiente, que se actualiza periódicamente a las nuevas estructuras municipales del Ayuntamiento y se aprueba por Acuerdo de Junta de Gobierno.

En el Ayuntamiento se han desarrollado sistemas de gestión de la calidad y de la prevención de riesgos laborales desde hace varios años, con desarrollos paralelos, expresados en sus respectivos manuales, el de calidad, más antiguo aprobado para un servicio (urbanismo) el 19 de noviembre de 1997 y extendido a todo el Ayuntamiento paulatinamente según se iban integrando los diferentes procesos a partir del manual aprobado el 19 de febrero de 1999. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales dispone de un manual aprobado el 30 de diciembre de 1999.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales está estructurado conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales con el propósito de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Razón Social.

El Ayuntamiento de Logroño en el marco jurídico que le proporciona la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público, desarrolla actividades a través de sus diferentes Áreas, Direcciones Generales, Unidades y Empresas Municipales desarrolla actividades a través de sus diferentes Áreas, Direcciones Generales, Unidades y Empresas Municipales.

Estas se orientan a la prestación de servicios básicos, según se describe en las Competencias Funcionales de cada una de ellas, y que se recogen y aprueban según lo dispuesto en el documento de "Estructura, Catálogo, y Definición de los puestos de trabajo"; que el Ayuntamiento renueva cada año de acuerdo con la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Orden de 2 de Diciembre de 1.988 del Ministerio para las Administraciones Públicas y Resolución conjunta de 20 de Enero de 1.989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones Públicas.

**AVENIDA DE LA PAZ Nº 11****26071 LOGROÑO.- LA RIOJA****Teléfono: 941 277 000****Fax: 941 231 397****www.logroño.es****webmaster@logrono.es****EMPRESAS MUNICIPALES:****LOGROÑO DEPORTE SA****CIF: A26362145****Plaza de las Chiribitas 1. C.P.:26004, Logroño****Teléfono: 941 277 055****Fax : 941 234 932****www.logronodeporte.es****deportes@logrono.es**

Prestará los servicios deportivos y la gestión de las instalaciones deportivas de la ciudad que le han sido encomendadas por el Ayuntamiento de Logroño

Centros de Trabajo.

El Ayuntamiento de Logroño cuenta con numerosos centros, entre los que se encuentran los siguientes centros de trabajo fijos, donde desarrollan su actividad los trabajadores pertenecientes a la plantilla de esta administración:

N	CENTROS DE TRABAJO
1	ETAP
2	PARQUE DE SERVICIOS
3	VIVERO MUNICIPAL
4	SALAS DE BOMBAS PARQUES MUNICIPALES
5	CEMENTERIO MUNICIPAL
6	PARQUE DE BOMBEROS
7	POLICIA LOCAL.SEDE
8	GUARDERÍA CHISPITA
9	PARQUE DE SERVICIOS/ELECTRICIDAD
10	PARQUE DE SERVICIOS/AGUAS
11	CENTRO SOCIAL "LA ESTRELLA"
12	CENTRO SOCIAL "YAGÜE"
13	CENTRO SOCIAL "LAS FONTANILLAS"



14	COLEGIO PÚBLICO MADRE DE DIOS
15	COLEGIO PÚBLICO "DUQUESA DE LA VICTORIA"
16	LUDOTECA "LA COMBA"
17	LUDOTECA "CANICAS"
18	LUDOTECA "EL DESVÁN"
19	LUDOTECA "LA OCA"
20	LUDOTECA "CUCAÑA"
21	LUDOTECA "LOBETE"
22	LUDOTECA "LA CHISTERA"
23	LOCAL DE ALTERNATIVAS Y SALA MULTIUSOS SAGASTA
24	CENTRO JÓVEN LOBETE
25	CENTRO JÓVEN EL CUBO
26	CENTRO JÓVEL EL TACÓN
27	LA GOTA DE LECHE
28	CENTRO SOCIAL "EL PARQUE"
29	CENTRO SOCIAL "LOBETE"
30	OFICINA DE REHABILITACIÓN. CASCO ANTIGUO
31	COMISARÍA VILLEGAS
32	CENTRO SOCIAL "VAREA"
33	CENTRO SOCIAL "LA RIBERA"
34	CENTRO SOCIAL "CASA FARIAS"
35	OFICINA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA
36	CENTRO DE FORMACIÓN "CALLE MAYOR"
37	CENTRO DE EMPLEO
38	COLEGIO PÚBLICO "BRETÓN DE LOS HERREROS"
39	COLEGIO PÚBLICO "CABALLERO DE LA ROSA"
40	COLEGIO PÚBLICO "DOCTORES CASTROVIEJO"
41	EDIFICIO CONSISTORIAL
42	COLEGIO PÚBLICO "MILENARIO DE LA LENGUA"
43	COLEGIO PÚBLICO "GONZALO DE BERCEO"
	LOGROÑO DEPORTE S.A. PUESTOS DE LA OFICINA.
44	POLIDEPORTIVO LOBETE
45	CASA DE LAS CIENCIAS
46	TEATRO BRETÓN
47	PARQUE DE LA GRAJERA
48	COLEGIO PÚBLICO "LAS GAUNAS INFANTIL"
49	COLEGIO PÚBLICO "SAN PIO X"



50	COLEGIO PÚBLICO "ESCULTOR VICENTE OCHOA"
51	COLEGIO PÚBLICO "OBISPO BLANCO NÁJERA"
52	COLEGIO PÚBLICO "PLUS ULTRA"
53	COLEGIO PÚBLICO "VELEZ DE GUEVARA"
54	COLEGIO PÚBLICO "JUAN YAGUE"
55	COLEGIO PÚBLICO "SIETE INFANTES DE LARA"
56	COLEGIO PÚBLICO "SAN FRANCISCO"
57	COLEGIO PÚBLICO "GENERAL ESPARTERO"
58	COLEGIO PÚBLICO "VUELO MADRID MANILA INFANTIL"
59	COLEGIO PÚBLICO "VARIA"
60	COLEGIO PÚBLICO "NAVARRETE EL MUDO"
61	MERCADO DE SAN BLAS (PLAZA DE ABASTOS)
62	COLONIA INFANTIL DE NIEVA DE CAMEROS
63	DEPÓSITO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS
64	CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA
65	PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO
66	CASA DE LAS ASOCIACIONES
67	CENTRO MUNICIPAL DE COMERCIO
68	COLEGIO PÚBLICO "LAS GAUNAS PRIMARIA"
69	COLEGIO PÚBLICO "VUELO MADRID MANILA PRIMARIA"
70	LUDOTECA "EL ESCONDITE"
71	CREMATORIO MUNICIPAL
72	PARQUE DE SERVICIOS/MOVILIDAD
73	CENTRO SOCIAL ACESUR
74	COLEGIO PÚBLICO "LA GUINDALERA"
75	LUDOTECA "EL TRENECITO"
76	BIBLIOTECA MUNICIPAL RAFAEL AZCONA
77	COLEGIO PÚBLICO "EL ARCO"
78	OFICINA DE COMERCIO Y TURISMO (ed. Escuelas Trevijano)
79	CENTRO SOCIAL CASCO ANTIGUO
80	SALA AMÓS SALVADOR
	CENTRO DE ENSEÑANZAS NO REGLADAS "JULIO LUIS
81	FERNÁNDEZ SEVILLA" (Sede de la Universidad Popular)
82	CONSULTORIO MÉDICO. EL CORTIJO
83	CONSULTORIO MÉDICO VAREA
84	CONSULTORIO MÉDICO LA ESTRELLA
85	CONSULTORIO MÉDICO YAGÚE



86	CENTRO SMART
87	CENTRO CÍVICO YAGÜE
88	ESCUELA INFANTIL "EL ARCO"
89	ESCUELA INFANTIL "EL CUBO"
90	ESCUELA INFANTIL "CASA CUNA"
91	ESPACIO LAGARES
92	CALADO DE SAN GREGORIO
93	CUBO DEL REVELLIN
94	LUDOTECA DE VALDEGASTEA
95	LUDOTECA "LA PEONZA"
96	CENTRO "DOMINGO ALVAREZ RUIZ DE VIÑASPRE"
97	CENTRO INFANTO ADOLESCENTE "LA ATALAYA"

Personal

La plantilla de la empresa se encuentra compuesta por 937 trabajadores en la fecha de aprobación de este Plan, conforme a la Relación de Puestos de trabajo y Plantilla de Personal.

La actividad del Ayuntamiento no sufre variaciones en cuando a la plantilla de trabajadores fijos para su gestión –funcionarios de carrera, sujetos a Oferta de empleo Público-, aunque si cabe destacar, que existen variación de personal con contratación temporal, debido a diversos programas de empleo, escuelas taller, convenios o ciertos servicios que así se precise.

Trabajadores especialmente sensibles

El Ayuntamiento cuenta, en la fecha de aprobación del plan, con trabajadores que por sus características personales son especialmente sensibles a determinados riesgos, habiendo sido considerado estos hechos al realizar la evaluación de riesgos correspondiente.

Menores de edad

El Ayuntamiento, en la fecha de aprobación del plan, no cuenta con trabajadores menores de edad.

En caso de que se contratara trabajadores con estas características, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la actividad informa, tanto a ellos como a sus padres o tutores legales, acerca de los riesgos a los que van a estar expuestos en el desarrollo de su trabajo.

En la contratación de estos trabajadores se considerará el Decreto de 26 de julio de 1957 sobre Industrias y trabajos prohibidos a mujeres y menores por peligrosos e insalubres, no permitiendo realizar a éstos los trabajos



prohibidos en el citado decreto. Teniéndose en cuenta que de conformidad con lo establecido en la letra b) de la Disposición derogatoria única de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, queda derogado el presente Decreto en los aspectos de su normativa relativos al trabajo de las mujeres

Trabajadoras embarazadas

El Ayuntamiento dispone de un procedimiento de evaluación de la salud de trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, según lo indicado en el Art. 37g) del Reglamento de Servicios de Prevención.

En dicha evaluación de la salud se llevará a cabo una historia clínico-laboral en la que, además de los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, se valorará especialmente la circunstancia de embarazo, postparto y período de lactancia.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o a pesar de tal adaptación las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, la empresa determinara, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el Art. 45.1d del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el período de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora

4.2. PROCESOS PRODUCTIVOS.



PROCESOS ESTRATÉGICOS



MAPA DE PROCESOS
REVISIÓN 10

PROCESOS OPERATIVOS



PROCESOS DE APOYO



4.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El campo de aplicación del Manual se extiende a las actividades de todas las Direcciones Generales y Unidades, de acuerdo con las ordenanzas municipales y demás requisitos legales aplicables para ofrecer los servicios y productos requeridos a plena satisfacción del ciudadano y de la sociedad. Entre ellas se incluyen, las realizadas por los propios trabajadores de esta Administración Local sin distinción del tipo de relación laboral que les une, y los servicios contratados con terceros:

ÁREA DE ALCALDÍA, IGUALDAD Y CONVIVENCIA

- Coordinación de emergencias y comunicaciones: Actuaciones ante emergencias. Voluntarios de Protección Civil
- Gabinete de alcaldía. Protocolo. Celebración de matrimonios civiles y proyectos en relación con las ciudades hermanadas y asociadas. Fomento de las relaciones institucionales
- Gabinete de prensa: tratamiento de la información municipal. Notas y ruedas de prensa. Comunicación a la ciudadanía. Publicaciones.
- Unidad Técnica de Igualdad y Convivencia. Igualdad de hombres y mujeres. Gestión administrativa de las sanciones derivadas de infracciones relacionadas con el código de circulación y las ordenanzas municipales.
- Asesoría jurídica: Reclamaciones de daños producidos al patrimonio municipal e interposición de recursos municipales.



- Órgano de apoyo J.G.L.: Asistencia y apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma en la preparación de sus sesiones, velando por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- Secretaría general del pleno: Tratamiento de las decisiones de los Órganos de Gobierno. o Función de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública del Ayuntamiento que no estén atribuidas al secretario general del Pleno o al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno

DG DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS

- Salvamento de vidas y bienes en cualquier tipo de siniestro.
- Tareas de prevención: colaboración con entidades o empresas en la elaboración de planes de emergencia, formación a trabajadores en la lucha contra el fuego, formar a alumnos de colegios, hogares de jubilados, asociaciones, etc. en la prevención a tener en cuenta en el hogar, informes acerca de solicitudes de carpas, de licencias de obra o de apertura de ciertas actividades, etc.

SERVICIO DE POLICÍA LOCAL

- Desarrollo de las actuaciones que se derivan de la aplicación de la L.O. 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de atestados, regulación del tráfico, policía administrativa y seguridad ciudadana.

ÁREA DE CIUDAD BELLA

D.G. CULTURA, JUVENTUD, EDUCACIÓN; INFANCIA

- Actividades culturales: Cultural Rioja, Sala Amós Salvador gestión de espacios culturales municipales y desarrollo de actividades culturales para los ciudadanos
- Biblioteca Rafael Azcona: Gestión de la Biblioteca Rafael Azcona. Fomento de la lectura y bibliotecas
- Casa de las Ciencias: Gestión de la Casa de las Ciencias. Exposiciones.
- Educación: Mantenimiento de los centros escolares y gestión de las becas escolares. Educación infantil
- Festejos: Desarrollo de las fiestas populares
- Juventud e infancia: Gestión de espacios juveniles y desarrollo de actividades para jóvenes.
- Teatro Bretón: Gestión del Teatro Bretón

ÁREA DE CIUDAD INTELIGENTE

D.G. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Gestión de expedientes relacionados con la gestión de personal desde su ingreso hasta su jubilación, incluidos los aspectos de la formación
- Prevención de Riesgos Laborales: Mantenimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales incluido



en el Sistema de Gestión Integrada.

D.G. MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA

- Suministro y mantenimiento de equipos y programas informáticos al resto de las Unidades Municipales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Transparencia: coordinación e impulso de las acciones conducentes a garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública.
- Evaluación y control de políticas públicas: Implantación de sistemas de evaluación y coordinación de las políticas públicas y sus planes de acción
- Calidad: Mantenimiento del Sistema de Calidad incluido en el Sistema de Gestión Integrada
- Archivo: Gestión del archivo de la ciudad

ÁREA DE CIUDAD QUE GENERA RIQUEZA

D.G. CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SERVICIOS COMUNITARIOS

- Contratación: Provisión de bienes y servicios a la Administración municipal, fomentando la consecución de otras finalidades sociales, tales como la calidad en el empleo de las personas al servicio de las empresas contratistas y la conservación del Medio Ambiente, mediante las herramientas de la contratación pública. Con ello se quiere promover el uso eficiente de los recursos, a través del ejemplo responsable que el Ayuntamiento desea imprimir a su política de contratación.
- Responsabilidad Social: Impulsar un enfoque ético de actuación, siendo responsables con la sociedad, planificando y desarrollando una mayor sensibilización social y medioambiental en la ciudadanía, a través de la colaboración con distintas organizaciones sociales en proyectos mutuamente beneficiosos.
- Servicios Comunitarios: Gestión integral de los Cementerios

INTERVENCIÓN GENERAL

- Control interno y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento.
- Contabilidad y rendición de cuentas municipales y remisión de informes económicos derivados de la normativa de estabilidad presupuestaria.
- Gestión del Registro de Facturas y de la Base de Datos Nacional de Subvenciones del Ayuntamiento.

D.G. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FONDOS EUROPEOS

- Comercio y Turismo: Gestión turística y comercial de la ciudad



- Promoción económica
- Empleo y emprendimiento: Actividades de inserción de jóvenes desempleados en el mercado laboral. Formación y orientación laboral
- Estrategia de fondos europeos
- Patrimonio: Inventario de bienes muebles y administración de propios municipales.
- Mercados: Gestión integral de los Mercados Municipales
- Estadística: Gestión del padrón municipal de habitantes. Gestión de las Bases de datos de sujetos y objetos
- Eficiencia energética

TESORERÍA y GESTIÓN TRIBUTARIA

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos. Realización de cuantos cobros y pagos correspondan al Ayuntamiento. Ejecución de los procedimientos recaudatorios.
- Ordenación, imposición, gestión y liquidación de tributos y precios públicos de cobro periódico; inspección y sanción sobre las infracciones de naturaleza tributaria.

ÁREA DE CIUDAD QUE CUIDA

D.G. SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO

- Servicios sociales: Gestión de los programas de urgencia social, actividades socio-educativas con menores y tratamiento de las demandas sociales. Políticas de interculturalidad
- Salud: promoción de la salud y consultorios médicos

UNIDAD DE DEPORTES

- Deportes: Gestión deportiva de la ciudad, a través de la Empresa Municipal de Deportes "LOGROÑO DEPORTE S.A." Gestión de las instalaciones deportivas municipales y desarrollo de actividades deportivas para los ciudadanos.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Preparación y desarrollo del Quinto Centenario de 1521
- Oficina municipal al consumidor: Información al consumidor, tramitación de reclamaciones y denuncias
- Información al ciudadano: Juntas de distrito. Presupuesto Participativo. Tratamiento de la información de las actividades municipales, reclamaciones, quejas y sugerencias. Recepción de documentación y registro de entrada y salida. Atención a los ciudadanos.
- Voluntariado



ÁREA DE CIUDAD VERDE

D.G. ARQUITECTURA, REGENERACIÓN URBANA Y VIVIENDA

- Redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras de edificaciones municipales. Gestión de los distintos mantenimientos y amueblamiento de los mismos.
- Seguridad en la edificación y cumplimiento del deber de conservación de los propietarios de inmuebles y solares situados en el municipio de Logroño: actuaciones de inspección, conservación, mantenimiento, órdenes de ejecución, ejecuciones subsidiarias, declaraciones de ruina.
- Supervisión técnica y administrativa para la coordinación de Seguridad y Salud en las obras municipales
- Redacción de proyectos y Dirección de obras de urbanización de espacios públicos urbanos, de nuevo diseño y rehabilitación de los existentes.
- Vivienda: Gestión de las viviendas protegidas y planes de vivienda
- Oficina de Rehabilitación y Centro Histórico: Rehabilitación de edificios, informes técnicos relativos a inmuebles y licencias urbanísticas dentro del centro histórico y la Ordenanza municipal de Inspecciones Técnicas de edificios.
- Tramitación de las subvenciones para rehabilitación de edificios y elementos patrimoniales y de las ayudas para obras de eliminación de barreras arquitectónicas y adaptación funcional de edificios, viviendas y establecimientos públicos.
- Arqueología
- Patrimonio Histórico

D.G. ESPACIO PÚBLICO Y ACTIVIDADES

- Gestión del tráfico y la circulación de los transportes públicos urbanos. Licencias de vados, y ocupación de dominio público para canalizaciones.
- Estación de autobuses
- Mantenimiento vías públicas
- Parque de Servicios: Mantenimiento de viales y redes y actividades del Parque de Servicios en relación con las solicitudes de otras Unidades Municipales. Gestión y préstamo de los materiales
- Concesiones de licencias urbanísticas y autorización de obras y actividades, así como de autorizaciones en dominio público, y la Inspección y control de la Disciplina Medioambiental, relacionadas con las anteriores funciones.
- Dominio Público.
- Redacción de proyectos y Dirección de obras de urbanización de espacios públicos urbanos, de nuevo diseño y rehabilitación de los existentes.



D.G. MEDIO AMBIENTE

- Redacción de proyectos y Dirección de obras de urbanización de espacios públicos urbanos, de nuevo diseño y rehabilitación de los existentes.
- Abastecimiento distribución y control de aguas potables, red de alcantarillado y control de vertidos. Mantenimiento y control de zonas verdes, limpieza viaria y recogida de residuos.
- Control de disciplina ambiental y gestión del Parque de la Grajera, Vivero Municipal.
- Gestión de residuos
- Agricultura y recursos hidráulicos
- Centro de acogida de animales.
- Biodiversidad

D.G. URBANISMO ESTRATEGICO

- Dirigir la Planificación, Ejecución, Administración y Control de la Ordenación Urbanística, manteniendo, revisando o modificando el Plan General Municipal, tramitando los instrumentos de ordenación general y parcial por iniciativa pública o privada, así como sus modificaciones. Mantenimiento y desarrollo de la Cartografía Municipal.

4.4 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

El Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/97 de 17 de enero, en sus artículos 10 al 22 establece las posibles modalidades organizativas por las que se puede optar para llevar a cabo la prevención en la empresa. Se debe tener en cuenta además las modificaciones de este RD introducidas por el RD 604/2006 de 19 de mayo.

Se entiende como servicio de prevención, el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al alcalde, a los trabajadores y a los órganos de representación especializados. Para el ejercicio de sus funciones, el alcalde deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación necesaria para llevar a cabo las funciones que debe ejecutar.

4.4.1. MODALIDAD PREVENTIVA: SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO Y AJENO

El Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Logroño, se constituye en el seno de la Dirección General Conocimiento y Competencias Profesionales como un sistema mixto. Al tener un número de trabajadores superior a 500, el Ayuntamiento de Logroño tiene constituido un servicio de prevención propio, asumiendo como servicio de las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada, y concertando con un servicio de



prevención ajeno las especialidades de Medicina del trabajo e Higiene Industrial.

Este Servicio de Prevención constituye una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán, de manera exclusiva, su actividad en el ayuntamiento a la finalidad y cometidos del mismo, según lo indicado en el art. 15 del RD 39/1997 Reglamento de los servicios de prevención.

Las funciones que tiene asignadas de acuerdo con el artículo 31, apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, son las de asesorar y apoyar al Ayuntamiento de Logroño, referente a las actividades de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- c) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y formación de los trabajadores.
- e) Implantación de planes de emergencia y primeros auxilios.
- f) La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

El Servicio de Prevención elaborará cada año la planificación de la actividad preventiva para ese periodo. Asimismo elaborará una Memoria Anual al final del año, dando cuenta de ambas en la primera reunión trimestral del Comité de Seguridad y Salud.

4.4.2. TÉCNICO RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN

Además de las propias como miembro del Servicio de Prevención Propio, tendrá las siguientes funciones y competencias:

- Asesorar en materia de seguridad y salud laboral a los órganos de dirección, mandos y trabajadores, así como a otros órganos de gestión y control de la seguridad (Comité de Seguridad y Salud, Delegados de Prevención, etc.) del Ayuntamiento de Logroño.
- Promover con carácter general la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Logroño.
- Realizar Evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control o reducción de los mismos.
- Elaborar planes y programas preventivos.
- Ejecutar estudios de seguridad y análisis de riesgos.



- Supervisión y control de las actividades en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesorar en la adquisición de bienes y Coordinación con las Empresas de Servicios.
- Participar en la creación de la normativa interna de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar investigaciones y análisis de los accidentes en las distintas áreas de riesgo.
- Colaborar en la elaboración de planes y programas formativos en Prevención de Riesgos Laborales, así como fomentar la concienciación y mentalización del personal por la seguridad y salud laboral.
- Colaborar con el Servicio Médico en la Vigilancia y control de la salud de los trabajadores.
- Planificar la acción preventiva en las situaciones en que el control o reducción de los riesgos, supone la realización de actividades diferentes que implican la intervención de distintos especialistas.
- Organizar, dirigir y evaluar los simulacros de evacuación y emergencia en colaboración con los responsables de los planes de evacuación de los distintos centros municipales.
- Participará como presidente en la comisión especial para el tratamiento de situaciones de acoso. PER.PRO.35” Actuaciones ante situaciones de acoso.
- Mantener el registro de la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo, además de notificar por escrito a la autoridad laboral, conforme al procedimiento reglamentario en vigor.
- Evaluar la efectividad del Sistema de Gestión, para conseguir los objetivos fijados y proponer objetivos estratégicos de Prevención de Riesgos.
- Revisar y mantener actualizados para propuesta al Comité, la parte correspondiente a la prevención en el Manual de Gestión y los procedimientos y normas que contiene y cualquier documentación derivada de éstos.
- Elaborar informes para la Dirección, sobre la efectividad y evaluación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- Preparar el orden del día de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

4.4.3. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán elegidos por y entre los representantes de los trabajadores.

Las competencias de los delegados de prevención son:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se



refiere el [artículo 33](#) de la presente Ley.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los técnicos del Servicio de Prevención.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo o del INSL en las visitas que realicen la empresa.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer labores de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

En función del número de trabajadores de la empresa, existen 4 delegados de prevención, en el momento de aprobación de este plan.

4.4.4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, de obligada constitución cuando las empresas o administraciones cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por cuatro vocales por parte de la Corporación con igual representación en número igual al de los Delegados de Prevención. La renovación de miembros del Comité se producirá necesariamente, por parte del Ayuntamiento cada cuatro años, coincidiendo con las elecciones municipales y por parte de los trabajadores igualmente, cada vez que se renueven los cargos sindicales por votación entre los trabajadores

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, dispone de sus propios estatutos de funcionamiento.

El Comité de Seguridad y Salud dispone de su propio Reglamento de funcionamiento aprobado dentro de las



normas internas del sistema de gestión integrado, modificado por aprobación del Comité de Seguridad y Salud con fecha 28 de febrero de 2018.

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

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- 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.

El comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento se encuentra compuesto por 8 miembros. Los miembros elegidos a propuesta del Ayuntamiento gozarán a todos los efectos de los mismos derechos que los representantes sindicales. La presidenta del Comité es la concejala de la D.G. de Conocimiento y Competencias Profesionales.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO (4)
Concejala de la D.G. de Conocimiento y Competencias Profesionales, en calidad de Presidenta
Jefe de negociado de la D.G. de Conocimiento y Competencias Profesionales, que actúa como Secretario
Jefe responsable del parque de servicios
La Directora General de la D.G. de Conocimiento y Competencias Profesionales
Un representante político de la Corporación
DELEGADOS DE PREVENCIÓN (4)
- UGT
- CSIF
- CCOO
- SPPMM

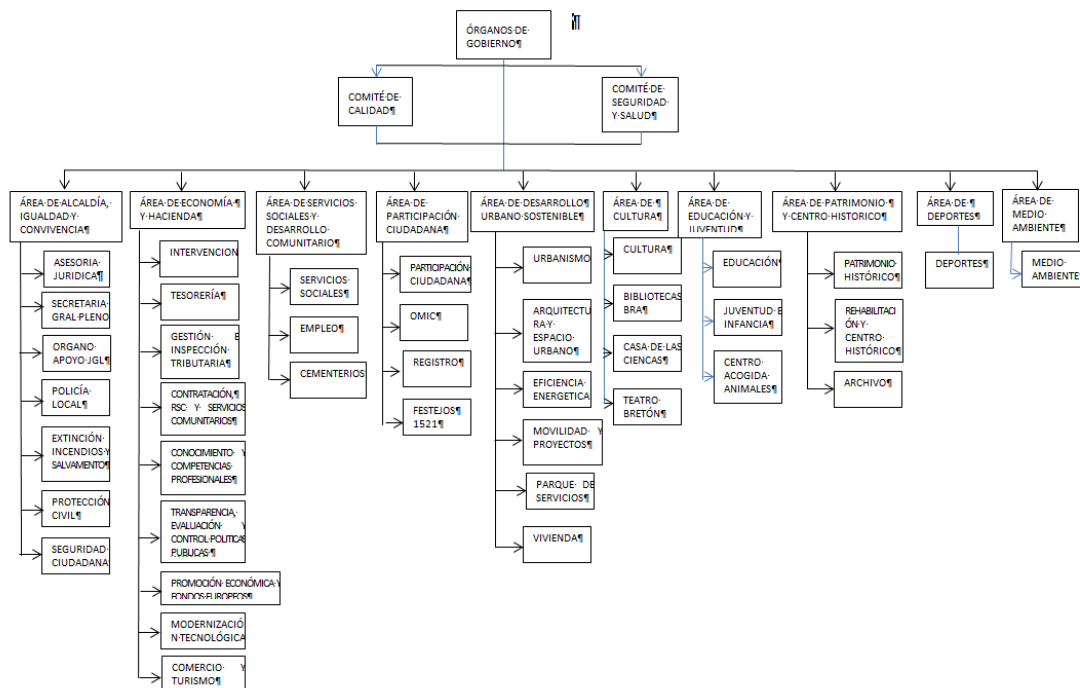
4.5 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SUS PROCESOS

El Sistema de Gestión Integrada del Ayuntamiento de Logroño, se encuentra documentado.

Dentro del Sistema se incluyen:



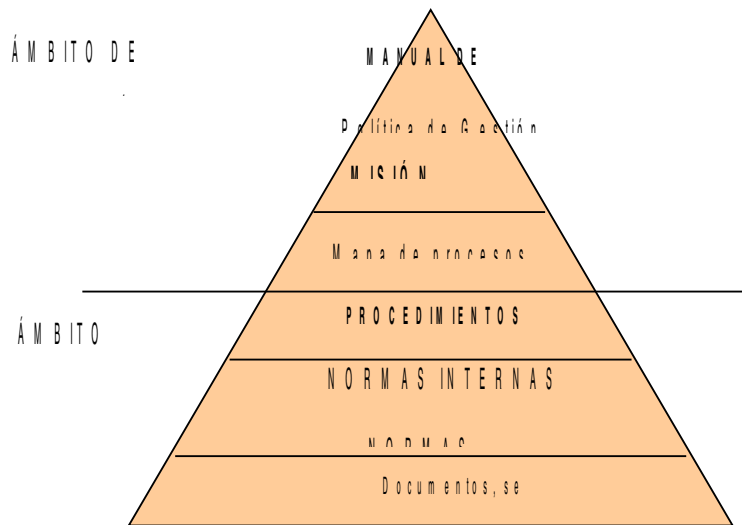
- Manual de Gestión Integrada (Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente).
- Procesos del sistema de gestión integrada que incluyen los Procedimientos Operativos y Normas Internas desarrollados por cada Dirección General y Unidad que reflejan sus actividades dentro del Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Logroño.
- Normas Externas de aplicación en cada Dirección General o Unidad.
- Pautas de Auditorías Internas.



5. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

El Sistema de Gestión Integrada del Ayuntamiento de Logroño, se encuentra documentado. Dentro del mismo se incluyen:

- Manual de Gestión Integrada (Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente).
- Procesos del sistema de gestión integrada que incluyen los Procedimientos Operativos y Normas Internas desarrollados por cada Dirección General y Unidad que reflejan sus actividades dentro del Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Logroño.
- Normas Externas de aplicación en cada Dirección General o Unidad.
- Pautas de Auditorías Internas.
- Legislación de ámbito municipal, autonómica, estatal y comunitaria aplicable a cada una de las Unidades.



Procesos del sistema de gestión integrada que incluyen los Procedimientos Operativos y Normas Internas desarrollados por cada Dirección General y Unidad que reflejan sus actividades dentro del Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Logroño.

Referencias a los procedimientos y otros documentos del sistema:

Procesos del Sistema de Gestión Integrada

Procesos Estratégicos: que van a dar la visión global del Ayuntamiento y analizando en su conjunto el sistema y las necesidades y expectativas de los ciudadanos y de las alianzas ayudaran a establecer las políticas y estrategias que servirán de base de actuación a todos los procesos

- PE-01 REVISIÓN DEL SISTEMA Y MEJORA CONTINUA
- PE-02 POLÍTICA Y ESTRATEGIA
- PE-03 ALIANZAS Y RELACIONES EXTERNAS
- PE-04 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN Y RENDIMIENTO

Procesos Operativos: En una doble vertiente; por un lado los que realiza en una mayor medida tramitaciones de tipo intangible en la que fundamentalmente se resuelve sobre el ejercicio del derecho de los ciudadanos y que se produce con un aporte de producto nulo o muy escaso; mientras que por otra parte se produce en mayor medida la entrega de un producto o un servicio que tiene habitualmente connotaciones tangibles.

Concretamente los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Per. Pro. 30r1. Evaluación de riesgos



- Per. Pro. 31r4. Actuación ante un accidente de trabajo notificación y registro
- Per. Pro. 32r6. Adquisición de equipos de trabajo (maquinas) y productos químicos.
- Per. Pro. 33r1. Elección, utilización, adquisición y mantenimiento de equipos de protección individual.
- Per. Pro. 34r1. Coordinación en prevención de riesgos laborales de actividades empresariales
- Per. Pro. 35r2. Actuación para la prevención e intervención en situaciones de acoso.
- Per. Pro. 36r1. Información, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva
- Per. Pro. 39r1. Coordinación en prevención de riesgos laborales de actividades empresariales - obras de construcción
- Per. Pro. 40. Trabajos en espacios confinados
- Per. Pro. 41. Protección de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia
- Per. Pro. 42. Gestión de botiquines en los centros y vehículos municipales.

6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

6.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Alcaldía del Ayuntamiento de Logroño, demuestra su compromiso con el desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Integrada. Muestra de este compromiso es la participación de los concejales designados por delegación del Excmo. Sr. Alcalde o Excmo. Sra. Alcaldesa para asumir las funciones políticas en los respectivos Comités del Sistema (Concejal de conocimiento y competencias profesionales, Calidad, Salud etc.).

6.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

En relación con el Sistema de Gestión Integrada del Ayuntamiento de Logroño, tiene las siguientes funciones:

JUNTA DE GOBIERNO

- Aprobar el Catálogo, La Estructura Organizativa y definiciones de los Puestos de Trabajo (RPT).
- Aprobar el Manual de Gestión, procesos y procedimientos operativos, así como sus revisiones.
- Aprobar la Revisión al Sistema de Gestión.

ALCALDE

- Aprobar las acciones necesarias para el desarrollo del Plan de Formación:
- Aprobar el Plan de Formación.
- Aprobación de cursos.
- Aprobación y denegación de asistentes a cursos y acciones de formación externa.



6.3. ÓRGANOS REPRESENTATIVOS

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Tiene las competencias asignadas en el artículo 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales., detalladas en el apartado 4.4.4 de este Plan de Prevención.

CONCEJAL DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Ejercerá la presidencia del Comité, y dirigirá y ordenará los debates que se originen en el seno del mismo.
- Fija el orden del día de la sesión.

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Los Concejales y Jefes de Unidad nombrados por la Junta de Gobierno Local, en el mismo número al de delegados de prevención, actuarán como miembros del Comité de Seguridad y Salud, con las competencias que se atribuyen en el Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Tienen las facultades y competencias expresadas en el artículo 36 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

SECRETARIO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- Convocar y levantar acta de la reunión y archivar actas y anexos de planes de acción.

COMISIÓN ESPECIAL PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE ACOSO

La Comisión, que tendrá la consideración de órgano colegiado, se reunirá para identificar, evaluar y proponer medidas antes la evidencia de situaciones que pudieran constituir acoso laboral, con las siguientes funciones.

- Recibir las peticiones o quejas del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta norma
- Investigar los hechos que han dado lugar a la situación de conflicto laboral, recabando los documentos



necesarios y pudiendo realizar las entrevistas personales oportunas, así como practicar cuantas pruebas consideren pertinentes para conformar su opinión.

- Recabar la documentación necesaria de las Unidades del Ayuntamiento correspondientes, que estarán obligados a auxiliar a la Comisión.
- Emitir informes sobre el diagnóstico de la situación y las propuestas de solución, en su caso, de los conflictos laborales producidos.
- Proponer adecuaciones de puestos de trabajo si fuera necesario.
- Solicitar a los Órganos de Gobierno y Autoridades Administrativas la adopción de medidas de protección y prevención, ante las situaciones de riesgos psicosociales que afecten a la salud de las personas.
- Guardar sigilo profesional sobre los asuntos que conozca por razón de su cargo y actuar con el debido respeto al derecho a la intimidad y demás derechos de la persona.

DIRECTOR GENERAL O JEFE DE UNIDAD

Las Direcciones Generales y Unidades tienen los cometidos funcionales recogidos en la Estructura, Catálogo y Definición de Puestos de Trabajo que esté en vigor en cada momento. Y que se resumen en el apartado 1.1 del Capítulo 1

- La solicitud de los recursos humanos, técnicos y financieros, dentro de su ámbito de competencia, para poder cumplir la legalidad vigente y requisitos de normativa interna en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y la implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Asegurar la ejecución de las acciones de identificación, evaluación y control de los riesgos presentes en sus dependencias, así como, la aplicación de los principios de la acción preventiva definidos en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar la información, formación, consulta y participación de los trabajadores en la prevención, de acuerdo a los requerimientos legales e internos.
- Garantizar la disponibilidad y eficacia de todos los sistemas de emergencia previstos en el plan de emergencia y mantenimiento de la vigencia del mismo.
- Acreditar la información, formación e instrucciones al personal de contratos de servicios que trabajen en centros municipales, respecto a los riesgos.
- Acreditar la información, formación e instrucciones al personal ajeno al trabajo en el centro, respecto a los riesgos propios del mismo y medidas de prevención, así como el establecimiento de la supervisión requerida.



TRABAJADORES

Todos los empleados públicos municipales tienen en materia de Prevención de Riesgos Laborales las competencias expresadas en el artículo 29 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Corresponde a cada trabajador 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 de la Dirección.

COMISIÓN ESPECIAL PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE ACOSO

La Comisión, que tendrá la consideración de órgano colegiado, se reunirá para identificar, evaluar y proponer medidas antes la evidencia de situaciones que pudieran constituir acoso laboral, con las siguientes funciones:

- Recibir las peticiones o quejas del personal incluido en el ámbito de aplicación de esta norma
- Investigar los hechos que han dado lugar a la situación de conflicto laboral, recabando los documentos necesarios y pudiendo realizar las entrevistas personales oportunas, así como practicar cuantas pruebas consideren pertinentes para conformar su opinión.
- Recabar la documentación necesaria de las Unidades del Ayuntamiento correspondientes, que estarán obligados a auxiliar a la Comisión.
- Emitir informes sobre el diagnóstico de la situación y las propuestas de solución, en su caso, de los conflictos laborales producidos.
- Proponer adecuaciones de puestos de trabajo si fuera necesario.
- Solicitar a los Órganos de Gobierno y Autoridades Administrativas la adopción de medidas de protección y prevención, ante las situaciones de riesgos psicosociales que afecten a la salud de las personas.
- Guardar sigilo profesional sobre los asuntos que conozca por razón de su cargo y actuar con el debido respeto al derecho a la intimidad y demás derechos de la persona.

PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

La presencia de los recursos preventivos en el desarrollo de los trabajos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, debiendo permanecer en el centro o lugar de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.



La Ley 54/2003, determina en su primer apartado los casos en los que será necesaria la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, a saber:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o 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.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La asignación de los trabajadores como recursos preventivos en los lugares o centros de trabajo, donde es necesaria su presencia, se designan por resolución de Alcaldía. Estos recursos tendrán la capacidad profesional suficiente, dispondrán de los medios necesarios y serán adecuados en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas durante el tiempo en que se mantenga la situación que determinó su presencia.

Par los casos descritos en los apartados anteriores, se han designado, para que actúen como recursos preventivos, a los funcionarios ubicados en los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de turno y jefe de grupo de bomberos
- Oficiales de medio ambiente (servicio de Aguas – Exposición a fibrocemento)
- Oficiales de electricidad (trabajos en altura)
- Oficial de saneamiento (espacios confinados)

7. REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Comité de Seguridad y Salud, asesorado por el Servicio de Prevención, realizará una revisión anual del Sistema de Gestión, así como de este Plan de Prevención.

Se analizarán principalmente los puntos siguientes:

- Índices de cumplimiento de objetivos (formación, prevención de riesgos, supervisión y auditorías, etc.).
- Acciones correctoras y preventivas adoptadas y grado de implantación.
- Resultados obtenidos en las revisiones



- Principales problemas existentes respecto a la eficacia, implantación y desarrollo del Sistema de Gestión.

El Comité de Seguridad y Salud, como consecuencia del análisis y valoración de los resultados y rendimiento obtenidos, propondrá las medidas, de tipo organizativo, operativo o de gestión para resolver los problemas existentes y asegurar la mejora continua de la efectividad de Sistema de Gestión establecido.