Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Departamento: Recursos Humanos
Expte. Núm: BAS/2820/2023

CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria accidental del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, **CERTIFICA:** Que el **AYUNTAMIENTO PLENO**, en sesión celebrada con carácter ORDINARIA en primera convocatoria del día **22 de diciembre de 2023,** adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

4.-BAS/2820/2023. RECURSOS HUMANOS. PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES [DICTAMINADO EN SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2023, DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, PERSONAL Y ESPECIAL DE CUENTAS].

Previa lectura del epígrafe por el Presidente, **el Ayuntamiento Pleno, atendida la Propuesta, aprueba por unanimidad de veintiún (21) Concejales/as miembros de la Corporación**, computándose: dieciséis (16) votos favorables de los Concejales/as del Grupo Municipal Socialista; tres (3) votos favorables de los Concejales/as miembros del Grupo Municipal Popular; más dos (2) votos favorables de los Concejales/a del Grupo Municipal VOX; siendo los apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor literal:

PROPUESTA

PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU DICTAMEN POR LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, PERSONAL Y ESPECIAL DE CUENTAS

(Gestión de las personas)

Expediente: *BAS/2820/2023*

Asunto: *Aprobación del Plan del Prevención de Riesgos Laborales.*

Por Providencia de la Concejalía delegada de Recursos Humanos de fecha 15 de septiembre de 2023 se dispuso incoar expediente al objeto de alcanzar la aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi por el Pleno del Ayuntamiento.

Redactado por el Servicio de Recursos Humanos un borrador del PPRL, obra en el expediente el informe emitido por ***Valora Prevención*** *como Servicio ajeno de Prevención de Riesgos Labores de este Ayuntamiento (Expediente de contratación CASER /14/2022), en el que se hace constar, en respuesta al traslado conferido desde este Ayuntamiento, que: revisado el contenido del Plan de Prevención con los*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

técnicos de prevención de Valora prevención, comprobamos que el plan contiene todos los puntos necesarios que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.

Asimismo, consta en el expediente el traslado realizado del borrador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales a los delegados de prevención integrantes del Comité de Seguridad y Salud en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y del plazo habilitado para la formulación de propuestas de mejora al documento.

En sesión celebrada por el Comité de Seguridad y Salud el día 4 de diciembre de 2023 se aprobó el borrador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, previo debate y análisis de las propuestas formuladas por los Delegados de Prevención.

Se ha incorporado al PPRL como Anexo I la Estructura Organizativa Preventiva

La Ley determina que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la Corporación Local, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades, como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales (art. 1 RD 39/1997, modificado por RD 604/2006).

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste (art. 1 RD 39/1997, modificado por RD 604/2006). Su integración en todos los niveles jerárquicos del Ayuntamiento implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten (art. 1 RD 39/1997, modificado por RD 604/2006).

Por su parte, las personas trabajadoras y sus representantes deberán contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas a través de la participación que se reconoce a los mismos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

En definitiva, 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 (art. 2 RD 39/1997, modificado por RD 604/2006).

El PPRL que ahora se somete a consideración refleja la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar esta Corporación, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Por lo que se refiere a los recursos económicos obra en el presupuesto vigente para el ejercicio 2023 la partida presupuestaria 920 2270100 destinada a tal fin, consingnada con 20.000 euros, que contempla una asignación fija derivada de la relación contractual en materia de prevención de riesgos laborales con Valora Prevención como Servicio de Prevención Ajeno y que asciende a 9.108 euros anuales y, el resto, destinado a todas aquellas inversiones económicas derivadas de las necesidades especificadas en la planificación de la acción preventiva.

Por lo que se refiere a los recursos humanos, obra como Anexo I del PPRL el Organigrama de Prevención que asegura la integración de la prevención de riesgos «a todos los niveles jerárquicos» y clarifica qué puestos tienen asignada una determinada función preventiva.

Por lo que se refiere a los recursos técnicos se dispone el Servicio ajeno de Prevención a través de Valora Prevención.

Además, todas las personas trabajadoras y sus representantes, integrados en el Comité de Seguridad y Salud como Delegados de Prevención, deberán contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa -Ayuntamiento- y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas a través de la participación que se reconoce a los mismos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Por ello y con carácter previo a su remisión al Pleno, el plan de prevención ha sido tratado en el seno del Comité de Seguridad y Salud laboral. Primero, sometiendo a análisis de los delegados de prevención el borrador del PPRL para la formulación de propuestas de mejora durante un plazo de diez días hábiles y, posteriormente, sometiendo el texto definitivo a su aprobación por el Comité.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Por todo ello, a la vista del Plan de Prevención del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi elaborado por el Servicio de Recursos Humanos; de su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud; del informe favorable emitido por Valora Prevención, Servicio de Prevención ajeno de este Ayuntamiento; visto el informe jurídico con propuesta de acuerdo que formula el TAG responsable del Servicio de Recursos Humanos y el Informe de la Intervención Municipal, esta Concejalía delegada de RRHH eleva el expediente a la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior, Personal y Especial de Cuentas para que sea dictaminado y adoptado posteriormente, si procede, por el Pleno del Ayuntamiento el siguiente ***ACUERDO:***

Primero.- *Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos laborales del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi que figura como Anexo al presente acuerdo.*

Segundo.- *Aprobar el Organigrama de Prevención que constituye el Anexo I del PPRL.*

Tercero.- *Publicar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la página web municipal www.lalfas.es y trasladarlo a todas la personas empleadas del Ayuntamiento para su conocimiento y efectos.*

Cuarto.- *El Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias, de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral y de los representantes de los trabajadores.*

Quinto.- *Notificar el presente acuerdo a Valora Prevención, como Servicio de Prevención ajeno, al Servicio de Recursos Humanos, a la Secretaría General, a la Intervención Municipal, al Servicio TIC y a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, así como al resto de personas empleadas citadas en el Organigrama Preventivo, Anexo I del PPRL.*

Sexto.- *Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y ante el órgano que lo ha dictado, procede interponer, por escrito dirigido a este Ayuntamiento, en el plazo de un mes y con carácter potestativo, el recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea formulada de*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

forma expresa, o en el plazo de seis meses contado desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

-

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI

C.I.F. P-0301100-D • Registro Entidad Local 01030113
Federico García Lorca, 11 • 03580 L'ALFÀS DEL PI (Alicante)
Tlfs.: 965 88 82 65 – 965 88 83 93 · Fax: 965 88 71 12 – 966 86 02 50

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

REVISIÓN	FECHA	REGISTRO DE MODIFICACIONES	PARTES AFECTADAS
00	2023	Aprobación Inicial	

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

PRESENTACIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003 de 12 diciembre, establece en su artículo 16 que el empresario deberá integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un ***Plan de prevención de riesgos laborales.***

El Plan de prevención de riesgos laborales deberá contemplar la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la Corporación.

Los elementos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales son la ***evaluación de riesgos laborales*** *y* ***la planificación de la actividad preventiva****.*

CONTENIDO DEL PLAN DE PREVENCIÓN:

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:.....4-8
2.- OBJETIVOS Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN:.....8-9

2.1.-POLÍTICA PREVENTIVA EN LA EMPRESA 8
2.2.-OBJETIVOS Y METAS.....8-9

3.-ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... 9-30

3.1.-MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA.....9
3.2.-CANAL DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLES DEL SERVICIO EXTERNO DE PREVENCIÓN Y ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN 10
3.3.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....11-30

4.-PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.....31-36

4.1.-FORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....31
4.2.-INFORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS 31
4.3.-EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....31
4.4.-INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....32
4.5.-PRODUCTOS QUÍMICOS.....32
4.6.-COMPRA Y ALQUILER DE EQUIPOS DE TRABAJO.....32
4.7.-AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS DE TRABAJO.....32
4.8.-PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....33
4.9.-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....34
4.10.-COLECTIVOS PROTEGIDOS.....34
4.11.-INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....35
4.12.-MEDIDAS DE EMERGENCIA.....35
4.13.-VIGILANCIA DE LA SALUD.....35
4.14 CONDICIONES PSICOSOCIALES.....36

5.-ASIGNACIONES ECONÓMICAS, MATERIALES Y HUMANAS.....36
6.-ANEXOS.....37

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

1.-IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

CENTRO 1. AYUNTAMIENTO

Razón social	Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi
NIF.	P-0301100-D
ACTIVIDAD	Actividad Administración LOCAL
Domicilio	C/Federico García Lorca,11
Teléfono	96 588 82 65
Alcalde - Presidente	D. Vicente Arques Cortés

CENTRO 2. CASA DE CULTURA

Razón social	Casa de Cultura
NIF.	P-0301100-D
ACTIVIDAD	Actividad Administración LOCAL
Domicilio	Plaça de la Cultura, 1
Teléfono	96 588 94 23/24
Concejal	D. Manuel Casado Puche

CENTRO 3. CENTRO SOCIAL ALBIR.

Razón social	Centro Social del Albir
NIF.	P-0301100-D
ACTIVIDAD	Actividad Administración LOCAL
Domicilio	C/Sant Miquel, s/n
Teléfono	96 686 87 49
Concejal	D. Manuel Casado Puche

CENTRO 4. CIFA. CENTRO DE INTERPRETACIÓN FARO DE L'ALBIR.

Razón social	CIFA
NIF.	P-0301100-D
ACTIVIDAD	Actividad Administración LOCAL
Domicilio	Camí Vell del Far, s/n
Teléfono	96 686 87 49
Concejal	D. Manuel Casado Puche

CENTRO 5. MUSEO AL AIRE LIBRE VILLA ROMANA DE L'ALBIR.

Razón social	Museo al aire libre Villa Romana de l'Albir

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Óscar Esplá,3 Albir*
Teléfono	*96 686 82 65*
Concejal	*D. Manuel Casado Puche*

CENTRO 6. CEA. CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Razón social	*CEA (Centro de Educación Ambiental)*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Camí Vell del Far,18*
Teléfono	*96 588 82 65*
Concejal	*D. Manuel Casado Puche*

CENTRO 7. CEFO. CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL.

Razón social	*Centro de Formación Ocupacional*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Camí de la Mar, 21*
Teléfono	*96 588 82 65 Ext 3900*
Concejala	*Dª Laura Sevilla Pérez.*

CENTRO 8. CENTRO+SOCIAL.

Razón social	*Centro+Social*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Av. de Les Corts Valencianes, 2*
Teléfono	*Tel: 96 588 82 65*
Concejala	*Dª Marisa Cortés Berenguer*

CENTRO 9. HOGAR DEL PENSIONISTA.

Razón social	*Hogar del Pensionista*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Carrer Exèrcits Espanyols, 70*
Teléfono	*Tel: 96 588 88 14*
Concejala	*Dª Marisa Cortés Berenguer*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

CENTRO 10. PABELLÓN PAU GASOL.

Razón social	*Pabellón Pau Gasol*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Carrer d'Elx, 3*
Teléfono	*Tel: 96 588 96 01*
Concejal	*D. José Antonio Plaza Puche*

CENTRO 11. POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

Razón social	*Polideportivo*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Passeig dels Esports s/n*
Teléfono	*Tel:96 588 95 15*
Concejal	*D. José Antonio Plaza Puche*

CENTRO 12. CAMPO GOLF ALBIR

Razón social	*Campo de Golf del Albir*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Bulevard del Musics, 18 Albir*
Teléfono	*96 588 82 65*
Concejal	*D. José Antonio Plaza Puche*

CENTRO 13. EXTENSIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Razón social	*Extensión de Servicios Técnicos*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*C/l'Hort*
Teléfono	*96 588 82 65*
Concejal	*D. Óscar Pérez Quesada*

CENTRO 14. NAVE POLÍGONO INDUSTRIAL.

Razón social	*Nave Polígono Industrial*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Domicilio	*C/ Reino Unido, s/n*
Teléfono	*96 588 8265*
Concejal	*D. Óscar Pérez Quesada*

CENTRO 15. CEMENTERIO MUNICIPAL

Razón social	*Cementerio Municipal*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*C/Xiprers, s/n*
Teléfono	*96 588 82 65*
Concejal	*D. Antoni Such Arques*

CENTRO 16. POLICÍA LOCAL

Razón social	*Policía Local*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*C/d'Elx, 1*
Teléfono	*96 588 71 00/ 72 00*
Concejal	*D. Antoni Such Arques*

CENTRO 17. OFICINA DE TURISMO ALBIR.

Razón social	*Oficina de Turismo del Albir*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Passeig de les Estreles, s/n*
Teléfono	*96 686 70 22*
Concejal	*D. Luis Miguel Morant Aparisi*

CENTRO 18. OFICINA DE TURISMO L'ALFÀS DEL PI/ESPACIO CULTURAL

Razón social	*Oficina de Turismo de l'Alfàs del Pi-Espai Cultural*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*C/Les Escoles, 14*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Teléfono	*96 686 70 22*
Concejal	*D. Luis Miguel Morant Aparisi*

CENTRO 19. JUZGADO DE PAZ

Razón social	*Juzgado de Paz*
NIF.	*P-0301100-D*
Domicilio	*C/Ferrería, 6*
Teléfono	*96 686 71 31*
Jueza de Paz	*Dª Angela Castillejo Moruno*

CENTRO 20. BIBLIOTECA EN LA PLAYA (TEMPORADA VERANO del 15/07 al 15/09).

Razón social	*Biblioteca en la Playa*
NIF.	*P-0301100-D*
ACTIVIDAD	*Actividad Administración LOCAL*
Domicilio	*Passeig de les Estreles, s/n*
Teléfono	*96 588 94 24/23*
Concejal	*D. Luis Miguel Morant Aparisi*

2.- OBJETIVOS Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN:

2.1.-POLÍTICA PREVENTIVA EN LA EMPRESA

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se compromete a:

- *Integrar la política de prevención en el proceso productivo con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y obtener el nivel adecuado de protección de las personas trabajadoras, así como evitar los daños materiales y reducir el absentismo laboral.*

- *Garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, proporcionando los recursos adecuados para la buena marcha del Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales y a difundirlo a todo el personal y a exigir su cumplimiento. .*

- *Comunicar y hacer llegar a todos y cada uno de los las personas trabajadoras del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi los objetivos de la Corporación en materia preventiva y las medidas a adoptar para conseguirlos.*

- *Establecer criterios preventivos en la contratación de personal, así como en la contratación de obras y servicios, cumpliendo la normativa aplicable a la coordinación de actividades empresariales.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

2.2 OBJETIVOS Y METAS

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi se fija en el presente Plan de Prevención los siguientes objetivos y metas:

OBJETIVOS	PLAZO
Completar la implantación del Sistema de gestión de Prevención en todos sus aspectos pendientes (divulgar política empresa, Ejecución, Planificación, Coordinación actividades empresariales, Investigación accidentes,...)	*2 años*
Llevar a cabo el plan formativo a todas las personas trabajadoras y miembros de la organización	*2 años*
Implantar procedimiento para nuevos trabajadores: Selección, revisión médica inicial, formación, información, entrega de EPIs, formación práctica, seguimiento, trabajadores sensibles...	*Inmediato a la incorporación.*
Desarrollar campaña de sensibilización para reducir los accidentes leves al 25%.	*1 año*
Llevar a cabo una divulgación de la política preventiva , encuesta sobre las condiciones de trabajo y solicitud de aportaciones sobre nuevos objetivos en materia preventiva.	*1 año*
Revisar, actualizar e implantar el Plan de emergencias y evacuación, en los centros de pública concurrencia.	*1 año documentación. 2 años implantación.*

METAS	PLAZO
Adaptar el Manual de Instrucciones de Trabajo a cada centro de trabajo.	*2 años*
Comprobar la actualización de la evaluación de riesgos en cada puesto de trabajo	*1 año*
Investigación interna de los accidentes.	*Desde el momento que se informe del accidente. (7 días/14 días)*
Revisión documentada de las Instalaciones del centro y del mantenimiento de las condiciones de trabajo. (Señalizaciones de emergencia….)	*Anual*
Elaborar plan de mantenimiento de las máquinas y equipos de trabajo.	*Bienal.*
Señalizar y divulgar las instrucciones de evacuación y emergencias.	*Anual*
Revisión de la señalización de los lugares de trabajo (en conjunto con la Revisión documentada de las Instalaciones del centro y del mantenimiento de las condiciones de trabajo.)	*Anual*
Seguimiento de la campaña de reducción 25% de accidentes leves.	*Anual*
Instrucciones en cada equipo del funcionamiento de la maquinaria Visibles y plastificadas.	*Anual*
Registrar el mantenimiento realizado en cada máquina	*Anual*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

METAS	PLAZO
Realizar prácticas de uso de equipos de extinción. En cada centro de trabajo (Cursos de formación)	*Bienal/ en cada centro. Excepto los de pública concurrencia, Anuales.*
Selección de los EPIs más idóneos en la sección	*Anual*

3.-ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1.-MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA:

Servicio de Prevención Ajeno a través de ***Valora Prevención S.L.,*** *en adelante* ***Valora Prevención,*** *en las 4 especialidades (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la salud).*

3.2.-CANAL DE COMUNICACIÓN, RESPONSABLES SAP Y ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

A) CANAL DE COMUNICACIÓN DIRECTO.

Por parte de la empresa :

- *D. Luis J. Bajo García. TAG Responsable del Servicio de RR.HH.*
- *D. José Ignacio Gil González. Técnico de RRHH.*
- *Dª Vanesa Fombellida Vázquez. Auxiliar del Servicio de RRHH.*

Recursos preventivos: *D. Cristobal Sarrià Sánchez. Inspector-Jefe de Obras Municipal.*

El canal de comunicación entre el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y Valora Prevención se constituye a través de la persona Auxiliar del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

B) RESPONSABLES DEL SERVICIO EXTERNO.

Responsables por parte de Valora Prevención *:*

- *D. Juan Pedro López Villar Técnico Superior en P.R.L.*
- *Dª Vanesa García Moraleja, Técnico Superior en P.R.L.*

C) ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

El Comité de Seguridad y Salud, *formado por:*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

***En representación del personal del Ayuntamiento**, como delegados de prevención:*

- *D. Francisco Navarrete García, Delegado de Prevención designado por (CC.OO)*
- *Dª María de los Llanos Picazo, Delegada de Prevención designado por (UGT)*
- *D. Iván Fernández García, Delegado de Prevención designado por (SPPLB)*

En representación de la Corporación:

- *Dª Dolores Albero Vals (Presidenta)*
- *D. Luis Juan Bajo García (Vocal)*
- *D. José Luis Ortiz García (Secretario)*

3.3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN.

A) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

*De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003 de 12 diciembre, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones del Ayuntamiento, la **Alcaldía-Presidencia** asume las siguientes funciones y responsabilidades :*

- *Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la **implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos laborales.***
- *La definición, desarrollo, revisión y cumplimiento de la política de prevención de riesgos laborales.*
- *Aportar medios materiales, humanos y económicos para la adopción de las medidas preventivas establecidas.*
- *Designar las personas responsables para establecer las actuaciones preventivas a todos los niveles.*
- *Comunicar a todos los niveles jerárquicos y trabajadores los objetivos a cumplir en materia preventiva y las medidas preventivas a adoptar para conseguirlos.*
- *Garantizar la formación e información del personal en materia preventiva.*

B) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

*De acuerdo con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, **el/la Concejal/la delegado/a de RRHH** deberá:*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Asesorar y colaborar con el Alcalde en el establecimiento de la Política de Prevención y los objetivos a largo plazo*
- *Coordinar los planes y programas de acción preventiva.*
- *Determinar prioridades en la adopción de las medidas preventivas y vigilar el cumplimiento de ésta y su eficacia. Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.*
- *Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.*
- *Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.*
- *Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de las personas trabajadoras, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.*
- *Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todas las personas trabajadoras, tanto en el momento de la contratación, como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.*

B.1) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS CONCEJALÍAS-DELEGADAS

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, ***el/la Concejal/a delegado/a*** *deberá:*

- *Asesorar y colaborar con el Alcalde en el establecimiento de la Política de Prevención y los objetivos a largo plazo*
- *Coordinar los planes y programas de acción preventiva.*
- *Determinar prioridades en la adopción de las medidas preventivas y vigilar el cumplimiento de ésta y su eficacia. Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.*
- *Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.*
- *Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.*
- *Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de las personas trabajadoras, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.*
- *Comprobar con la persona responsable y/o encargada de la Gestión Preventiva, antes de la compra de un nuevo equipo de trabajo, la adecuación de éste a la legislación vigente.*
- *Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todas las personas trabajadoras, tanto en el momento de la contratación como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas trabajadoras que los ocupan.*
- *Designar la persona responsable de la gestión documental en materia preventiva de cada centro.*

C) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN PREVENTIVA ADMINISTRATIVA

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales: *Luis J. Bajo García*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el/la Responsable de la Gestión Preventiva Administrativa deberá:

- *Establecer la coordinación en materia de prevención de riesgos con el Servicio de Prevención.*
- *Colaborar con las personas responsables de centros y miembros del CSS en el desarrollo las instrucciones de cada puesto de trabajo.*
- *Colaborar con responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Comunicar a las personas responsables de los centros/áreas, las instrucciones de cada puesto de trabajo.*
- *Promover el comportamiento seguro y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección. Fomentar el interés y cooperación del personal empleado en la actividad preventiva.*
- *Seguimiento de la correcta elaboración y mantenimiento al día de la documentación preventiva.*
- *Ser conocedor/a de los cambios de legislación.*
- *Planificar y supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva, en colaboración con las personas responsables de los centros y las Concejalías.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras y Delegados de Prevención, en colaboración con las personas responsables de centros y autorizados por la Concejalía delegada de RRHH.*
- *Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos y cuantas funciones análogas sean necesarias.*
- *Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de las personas trabajadoras en colaboración con las personas responsables de centros y Concejalías, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.*
- *Documentar y registrar los accidentes e incidentes ocurridos a las personas trabajadoras según el procedimiento establecido, en colaboración con las personas responsables de centros. Controlar la actualización de las investigaciones de los accidentes.*
- *Comunicar, en los plazos establecidos, todos los accidentes ocurridos en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi al Servicio de Prevención.*
- *Planificar reuniones con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.*
- *Verificar periódicamente el estado y contenido de los botiquines.*

D. RESPONSABLES DE CADA CENTRO Y SUS RESPONSABILIDADES.

D.1) CASA CONSISTORIAL

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Ismael Jiménez Fernández.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva de la Casa Consistorial, deberá:

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza.*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y /las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.2) CASA DE CULTURA

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *José Caleya Cortés.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva de la Casa de Cultura deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza.*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y /las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.3) CENTRO + SOCIAL

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Francisco Javier Julio Sanjuan*

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y /las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

D.4) NAVE POLÍGONO INDUSTRIAL y CEMENTERIO.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Juan Carlos Casiano Gozalbez*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva de la nave utilizada por la Brigada de Obras municipal sita en C/ Reino Unido, 1 y cementerio deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

  -la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
  -el estado y contenido de los botiquines.
  -el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
  -el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
  -Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.5) CEFO, Centro de Empleo y Formación ocupacional.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Director/a del Centro.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva del CEFO deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza.*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y /laslas personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.6) RETÉN POLICÍA LOCAL

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Responsable: *Joaquín Ortíz Gracia, Oficial Jefe de la Policía Local.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva del retén de la Policía Local deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y /laslas personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

  -la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
  -el estado y contenido de los botiquines.
  -el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
  -el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
  -Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.7) CENTROS DE TURISMO DEL ALBIR, L'ALFÀS DEL PI Y BIBLIOTECA TEMPORADA DE VERANO.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Juan Sala Quereda, Técnico de Turismo.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva de los centros de Turismo de el Albir y l'Alfàs del Pi deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

  -la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
  -el estado y contenido de los botiquines.
  -el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
  -el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
  -Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.8) CENTRO DE INTERPRETACIÓN FARO DEL ALBIR, CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y MUSEO DE VILLA ROMANA.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Carolina Frías Castillejo, Directora del Museo de Villaromana.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, la Persona encargada de la Gestión Preventiva de los centros; CIFA, CEA, Museo de Villaromana deberá:

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.9) PABELLÓN PAU GASOL, CAMPO DE GOLF Y POLIDEPORTIVO

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Coordinador de deportes.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva de los centros; Campo de Golf, Pabellón Pau Gasol y Polideportivo deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

  -la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
  -el estado y contenido de los botiquines.
  -el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
  -el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
  -Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.10) JUZGADO DE PAZ.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Juez/a de Paz designado*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva del Juzgado de Paz, deberá:

-
- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*
- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

-la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
-el estado y contenido de los botiquines.
-el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
-el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
-Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

D.11) CENTRO SOCIAL ALBIR

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Ismael Jiménez Fernández.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, el Encargado de la Gestión Preventiva del Centro Social Albir deberá:

- *Sera responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo, tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza,…*
- *Participara de manera prioritaria en la detección de riesgos y su comunicación a la persona responsable de la Gestión Preventiva y Concejalía correspondiente.*
- *Sera el encargado de informar a la persona responsable de Prevención y Concejalía correspondiente, si lo consideran pertinente, del incumplimiento repetitivo o puntual de dichas normas.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Colaborar con las personas responsables de Prevención, Concejal y miembros del CSS, para establecer medidas preventivas, planes y programas de prevención, así como en el desarrollo de las instrucciones de cada puesto de trabajo*
- *Colaborar con el Concejal/a en la elección del perfil de la persona trabajadora adecuada al puesto de trabajo.*
- *Comunicar a la persona responsable de prevención la intervención de cualquier empresa externa en su centro de trabajo de la cual no se tenga constancia o no tenga al día la documentación de CAE. Supervisar la realización de los diferentes trabajos realizados por el personal de mantenimiento y/o empresas externas. En particular, supervisar la aplicación y adopción de las medidas preventivas contempladas en la planificación de la acción preventiva, así como la comunicación de su presencia a la persona responsable de prevención o la persona trabajadora designada.*
- *Exigir a las empresas externas que intervienen en operaciones de reparación, revisión, montaje o mantenimiento, la emisión de documentación acreditativa de las revisiones o reparaciones realizadas.*
- *Supervisar todas las actuaciones a realizar, según la planificación de la acción preventiva.*
- *Realizar un seguimiento de verificación sobre las medidas preventivas implantadas.*
- *Supervisar que los métodos de trabajo sean seguros y asegurar la capacitación formativa y adecuación física de las personas que los ocupan.*
- *Comunicar a la persona responsable de Prevención y a la persona responsable de Mantenimiento, el deterioro en los equipos de trabajo y las actuaciones a realizar en éstos para adecuarlos, así como en el propio lugar de trabajo.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos característicos de los puestos de trabajo, e instruir en los métodos de trabajo seguros.*
- *Organizar y establecer las necesidades en materia de formación e información a las personas trabajadoras.*
- *Informar a todo el personal de las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*
- *Mantener actualizada la documentación en materia preventiva de las personas trabajadoras (registros de entrega de EPIs, información, autorizaciones, procedimientos, etc.), en colaboración con el Responsable de la Gestión Preventiva.*
- *Asistir a reuniones periódicas con los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.*
- *Analizar los partes de investigación de accidentes y/o incidentes, y participar en la identificación de causas y medidas preventivas a adoptar, en colaboración con el responsable de gestión preventiva y las personas trabajadoras implicados en el accidente/incidente.*
- *Comunicar a todos las personas trabajadoras las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere derivadas de las investigaciones de los accidentes e incidentes.*
- *Registrar, archivar y mantener actualizada tanto la documentación generada en materia preventiva, como las inspecciones o revisiones efectuadas en las instalaciones y equipos de trabajo, en colaboración con las personas responsables de centros y concejalía.*
- *Supervisar e informar de las deficiencias, periódicamente, a la persona responsable que corresponda de:*

  -la correcta "Señalización" dispuesta en medios de extinción, evacuación y señales de obligación, prohibiciones y advertencia de los puestos de trabajo donde proceda, de acuerdo con la Evaluación de riesgos.
  -el estado y contenido de los botiquines.
  -el correcto estado de las instalaciones y equipos de trabajo.
  -el libre acceso a los medios de extinción y evacuación.
  -Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.

E. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADO/AS DE PREVENCIÓN.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsables: *Delegado/a de prevención.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, los/as Delegados/as de Prevención asumen las siguientes funciones y responsabilidades:

- *Colaborar en la actividad preventiva con la Empresa y el Servicio ajeno de prevención.*
- *Promover y fomentar la cooperación del personal en materia preventiva.*
- *Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.*
- *Acompañar a los técnicos de Prevención en las actuaciones que desarrollen en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi recogiendo las quejas y sugerencias, transmitidas por el personal.*
- *Conocer a través de la persona trabajadora designada en materia de Prevención por parte del Ayuntamiento de la adopción de medidas y decisiones tomadas en materia de Prevención.*
- *Mantener la documentación aportada por su Servicio de Prevención en condiciones de ser consultado y a disposición del personal.*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

- *Conocer y guardar con sigilo las mencionadas funciones y todas las demás competencias atribuidas, según al Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*

F) RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA DESIGNADA COMO RECURSO PREVENTIVO

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.*

Responsable: *Cristóbal Sarria Sánchez, Inspector de Obras.*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento, la persona trabajadora designada como recurso preventivo asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- *Promover el comportamiento seguro y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.*
- *Fomentar el interés y cooperación del personal en la actividad preventiva.*
- *Promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden y la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar el seguimiento y control.*
- *Cooperar en establecer medidas preventivas compatibles con su grado de formación.*
- *Actuar como recurso preventivo en aquellas circunstancias que lo requieran, debido a que 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, cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales y cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.*
- *Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del Ayuntamiento, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos y cuantas funciones análogas sean necesarias.*
- *Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.*
- *Comunicar a todo el personal las medidas preventivas adoptadas y los procedimientos y normas de trabajo si las hubiere.*

G) RESPONSABILIDADES DE TODAS LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Empresa: *Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

Responsable: *Todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi*

De acuerdo con el Plan de Prevención del Ayuntamiento y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones del Ayuntamiento, todas las personas trabajadoras asumen las siguientes funciones y responsabilidades:

- *Conocer la política y actuaciones de la organización en cuanto a prevención de riesgos laborales.*
- *Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.*
- *Conocer y cumplir lo establecido en el Art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: "Obligaciones de los/as trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales":*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

✓ *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 del responsable del Servicio.*

- *Todas las personas trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de los responsables de Servicio, deberán en particular:*

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

✓ *Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.*

✓ *No poner fuera de funcionamiento y utilizar 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 ésta tenga lugar.*

✓ *Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.*

✓ *Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.*

✓ *Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.*

El incumplimiento por las personas trabajadoras de dichas obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de las personas trabajadoras y Artículo 54. EBEP, punto 9 Principios de conducta. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

4.-PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

4.1.-FORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

La formación a las personas trabajadoras en materia de prevención se impartirá a través del Servicio de Prevención Ajeno y, en su caso, otras empresas formativas, según la programación anual entregada y consensuada con el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, recogida en la evaluación de Riesgos de cada puesto.

La formación a las personas trabajadoras en materia de extinción de Incendios (uso de extintores) la realizará la empresa SYCO INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, GESTIÓN DE ENERGIA Y SEGURIDAD, S.R.L.

La persona encargada de la coordinación y gestión de la formación de las personas trabajadoras es la/el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

4.2.-INFORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi entregará a todo el personal: las fichas de información de riesgos existentes en el correspondiente puesto de trabajo, las normas de seguridad de la maquinaria, las fichas de seguridad de productos químicos y los folletos de los equipos de protección a utilizar. Todo ello, se informará antes de su incorporación al puesto de trabajo y cuando se trasladen a otro.

Las fichas de información de riesgos deberán entregarse antes del inicio de la relación laboral junto con la Guía de Información y formación, por el/la Coordinador/a en Prevención de Riesgos Laborales.

El resto de documentación (normas de seguridad de máquinas, fichas de seguridad de productos químicos, folletos de los equipos de protección….) la entregará:

- ***Servicios Técnicos:** Encargado/a de la Brigada de Obras, Coordinador/a y Delegado/a de Prevención.*
- ***Centro de Empleo:** Director/a del Centro o el/la docente del taller.*
- ***Policía Local:** Jefatura de la Policía Local.*

4.3.-EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

Todos los equipos de protección individual que se entregan al personal los compra y los facilita el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, haciendo entrega del manual de uso y mantenimiento de los mismos.

El personal encargado, de la entrega y gestión de los EPI'S (registro de entrega, registro de manuales, información práctica de su uso, selección), es:

- ***Servicios Técnicos:** Encargado/a de la Brigada de Obras, Coordinador/a y Delegado/a de Prevención.*
- ***Centro de Empleo:** Director/a del Centro o el/la docente del taller.*
- ***Policía Local:** Jefatura de la Policía Local.*

4.4.-INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

Las inspecciones de seguridad se realizan periódicamente para la comprobación del cumplimiento de todas las obligaciones preventivas. Se dejará constancia de dichas inspecciones cumplimentando una hoja de las actuaciones realizadas. Esta hoja de actuaciones servirá para planificar la actividad preventiva, indicando las deficiencias observadas, para subsanarlas, posteriormente.

La periodicidad y programación es de carácter anual, a criterio del las personas responsables de la inspección.

La persona responsable de las inspecciones de seguridad de los centros identificados en el apartado 1 de este documento es el/la Inspector/a Jefe/a de Obras del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

4.5.-PRODUCTOS QUÍMICOS.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

La/el Coordinador/a en Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, se encarga de que se documenten las fichas de seguridad de todos los productos químicos utilizados, y los responsables de cada servicio las entregaran a las personas que hagan uso de ellas. Cualquier cambio de producto químico se informará por medio del siguiente correo electrónico rrhh@lalfas.com.

4.6.-COMPRA Y ALQUILER DE EQUIPOS DE TRABAJO.

Las personas responsables de la adquisición de los equipos de trabajo (maquinaria y herramientas, medios auxiliares, los vehículos, etc.,) de la conservación de los manuales de instrucciones (el archivo; control de los certificados de conformidad y revisiones realizadas), y de establecer las revisiones y mantenimiento periódico de cada equipo de trabajo, son, respectivamente:

- ***Servicios Técnicos:** Encargado/a de la Brigada de Obras, Coordinador/a y Delegado/a de Prevención.*
- ***Centro de Empleo:** Director/a del Centro o el/la docente del taller. (cada año se cambian)*
- ***Policía Local:** Jefatura de la Policía Local.*

4.7.-AUTORIZACIÓN DE USO DE EQUIPOS DE TRABAJO.

Las personas que deben autorizar el uso de maquinaria específica (que requiera autorización para su uso) y asegurar la formación necesaria de sus usuarios, documentándolo son:

- ***Servicios Técnicos:** Encargado/a de la Brigada de Obras, Coordinador/a y Delegado/a de Prevención.*
- ***Centro de Empleo:** Director/a del Centro o el/la docente del taller. (cada año se cambian)*
- ***Policía Local:** Jefatura de la Policía Local.*

4.8.-PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Es el conjunto de revisiones que se realizan de las instalaciones del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, bien por medios propios o, bien, por medios ajenos.

Las instalaciones que se someterán a revisiones periódicas y mantenimiento son:

- *Instalación eléctrica,*
- *Instalación de medios de extinción de incendios,*
- *Aparatos a presión,*
- *Aparatos elevadores,*
- *Equipos de trabajo.*

Se responsabilizan, de la realización de las inspecciones en las instalaciones, así como de documentar y planificar la realización de las mismas, las siguientes personas o empresas externas:

*a) **Medios Ajenos:** (Instalación eléctrica, instalación de medios de extinción de incendios, aparatos a presión y aparatos elevadores).*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Contrato	Empresa	Duración contrato	Periodicidad revisiones	Coste mensual (IVA incl.)	Coste anual aproximado para reparaciones
Mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios CASER/11/2023	SYCO INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, GESTIÓN DE ENERGIA Y SEGURIDAD, S.R.L	Hasta 28 noviembre 2027	Trimestral		
Mantenimiento de los ascensores en dependencias municipales y colegios públicos CASER/11/2022	ORONA S. COOP.	Hasta 23 mayo 2027	Mensual	337,94 euros	2.000 €
Mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente sanitaria y control y prevención de la legionelosis CASER/12/2022	OHL SERVICIOS INGESAN S.L.	Hasta 18 mayo 2025 con opción de prórroga de 2 años más	Mensual	2.237,09 euros	10.000 €
Mantenimiento de los centros de transformación, instalaciones de baja tensión, grupos electrógenos y pararrayos CASER/4/2023	ELECNOR, S.L.	Hasta 1 agosto 2027	Trimestral		
Mantenimiento del equipamiento para fotocopias, impresión y escaners de las dependencias municipales. CASU/2/2018	DASS DIVIDIONES AGRUPADAS S.L.	Hasta el 01 agosto 2024			

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

b) Medios Propios: EQUIPOS DE TRABAJO:

- ***Servicios Técnicos:*** *Encargado/a de la Brigada de Obras, Coordinador/a y Delegado/a de Prevención.*
- ***Centro de Empleo:*** *Director/a del Centro o el/la docente del taller. (cada año se cambian)*
- ***Policía Local:*** *Jefatura de la Policía Local.*

4.9.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Para la coordinación de actividades empresariales se realizan las siguientes actuaciones:

- *Intercambio de información, revisión, actualización y comunicación entre el contratista y sus subcontratas concurrentes.*
- *Establecimiento de medidas conjuntas de prevención de los riesgos existentes que pudieran afectar a las personas trabajadoras concurrentes.*
- *Estudiar si fuera necesaria, la presencia del recurso preventivo.*
- *La persona encargada de la coordinación de actividades empresariales.*

Son responsables de la realización de las actuaciones anteriores las personas empleadas públicas designadas por el órgano de contratación como responsables del seguimiento y control del contrato.

El Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, en el ámbito de la coordinación de actividades preventivas, actuará como empresa titular o principal en función de los contratos que se lleven a cabo.

4.10.-COLECTIVOS PROTEGIDOS.

Cuando se contrate a una persona incluida dentro de los colectivos protegidos se informará al Servicio de Prevención ajeno y se seguirá el procedimiento establecido.

Los colectivos protegidos son:

- *Menores de edad (entre 16 y 18 años).*
- *Mujeres embarazadas o en período de lactancia.*
- *Personas discapacitadas (físicas o psíquicas).*
- *Trabajadores sensibles, alérgicos, etc.*

La persona responsable de comunicar a ***Valora Prevención*** *la contratación o sensibilización de dicho personal y, así como, de la gestión preventiva de este colectivo, es la/el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.*

4.11.-INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

La persona responsable de la gestión de la investigación de los accidentes de carácter leve e incidentes que ocurran en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, es el/la Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

Los datos serán recabados con la colaboración del responsable del Servicio/Área, de la persona accidentada y de los testigos presenciales. (La persona encargada del centro de trabajo facilitara un documento con los siguientes datos: nombre del accidentado y testigos, fecha del accidente, descripción del accidente y reportaje fotográfico).

Los accidentes de carácter grave, múltiples o mortales, o los leves con amputación de algún miembro, así como las enfermedades profesionales serán investigados, tras la comunicación por parte del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, por el técnico responsable designado de la empresa adjudicataria del contrato del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4.12.- MEDIDAS DE EMERGENCIA.

A lo largo del año, se realiza la planificación por parte del Ayuntamiento de l'Alfàs de Pi para llevar a cabo las actuaciones siguientes:

ACTUACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA	***PERSONAS RESPONSABLES***
Simulacros de emergencia. Anuales y obligatorios. (Centros Ayuntamiento, Casa Cultura y Centro+Social). Actualización e Implantación de los planes de emergencia.	*A determinar por las/os concejalía/as.*
Control de botiquines y reposición	*Auxiliar RRHH*
Mantenimiento de los desfibriladores DESA	*Concejal/a de Sanidad.*
Mantenimiento de los sistemas contra incendios.	*El/la Ingeniero/a técnico Industrial.*

4.13.-VIGILANCIA DE LA SALUD.

La Vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, se lleva a cabo a través del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) contratado, según el Plan de Vigilancia de Salud que facilita el médico del trabajo (SPA) (indicando este, la programación, periodicidad y protocolos especificados y la ejecución de los exámenes de salud específicos por puesto de trabajo).

La Vigilancia de la salud se tiene contratada con ***Valora Prevención S.L.*** *y el /la Coordinador/a en Prevención de Riesgos Laborales es la persona responsable de comunicar al SPA las siguientes actuaciones:*

- *Las nuevas incorporaciones.*
- *Las reincorporaciones tras bajas por motivos de salud.*
- *Los cambios de puesto de trabajo.*
- *Consensuar la planificación para la ejecución de los exámenes de salud de éstos y del resto del personal.*

4.14 CONDICIONES PSICOSOCIALES

La empresa dispondrá de los mecanismos necesarios para garantizar la correcta organización de las distintas dimensiones psicosociales.

La/el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales será la persona responsable del establecimiento de los canales de comunicación para garantizar la realización de consultas y la participación de las personas trabajadoras en temas que afecten sus condiciones laborales, incluidos los aspectos

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

organizativos. Se analizarán y responderán las propuestas formuladas y se procederá a la gestión de su implantación en caso que corresponda.

La/el Técnico/a de Igualdad, será la encargada/o principal de la implantación del Protocolo de Actuación de Prevención ante conflictos de Origen Psicosocial en la empresa, entre los que cabe destacar: violencia laboral, acoso, mobbing, violencia de género, etc. independientemente de si el origen del riesgo psicosocial proviene de la persona trabajadora propios y/o ajenos que compartan un mismo centro de trabajo ya sea de forma ocasional o continuada.

5.-ASIGNACIONES ECONÓMICAS, MATERIALES Y HUMANAS.

Para la consecución de este Plan de Prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva se dispone de los siguientes medios económicos, materiales y humanos:

- ***Medios humanos**: (Ver Anexo I. Organización estructura preventiva)*
- ***Medios materiales**: Se organizarán con medios propios o ajenos. Dichos medios quedarán reflejados en la planificación de la acción preventiva en función de la medida correctora a implantar.*
- ***Medios Económicos**: Se dividirán en dos partidas, una asignación fija derivada de la relación contractual en materia de prevención de riesgos laborales con el Servicio de Prevención Ajeno y todas aquellas inversiones económicas derivadas de las necesidades especificadas en la planificación de la acción preventiva.*

CONCEPTO	***PRESUPUESTO 2023***	***OBSERVACIONES***
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	*20.000 €*	*920 2270100*

- *Inversión en contratos de mantenimiento:*

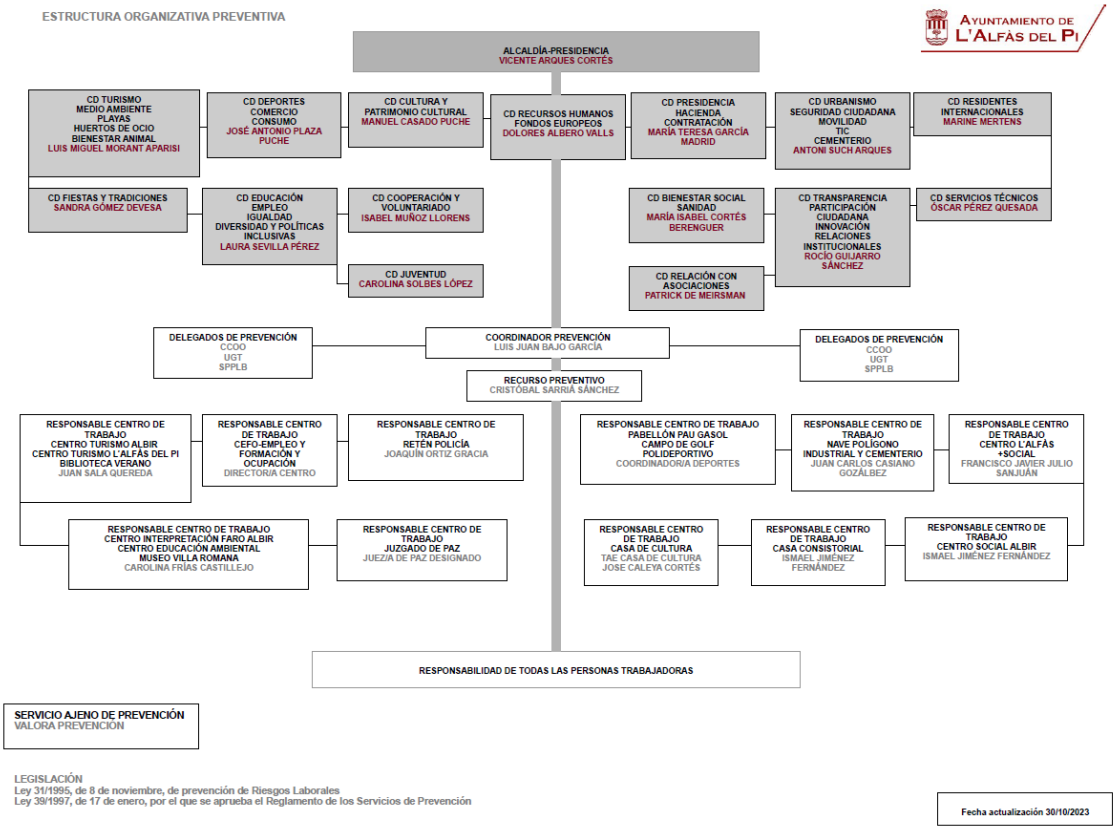
Contrato	***Empresa***	***Duración contrato***	***Periodicidad revisiones***	***Coste mensual (IVA incl.)***	***Coste anual aproximado para reparaciones***
Mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios CASER/11/2023	*SYCO INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, GESTIÓN DE ENERGIA Y SEGURIDAD, S.R.L*	*Hasta 28 noviembre 2027*	*Trimestral*		
Mantenimiento de los ascensores en dependencias municipales y	*ORONA S. COOP.*	*Hasta 23 mayo 2027*	*Mensual*	*337,94 euros*	*2.000 €*

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

colegios públicos CASER/11/2022					
Mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente sanitaria y control y prevención de la legionelosis CASER/12/2022	*OHL SERVICIOS INGESAN S.L.*	*Hasta 18 mayo 2025 con opción de prórroga de 2 años más*	*Mensual*	*2.237,09 euros*	*10.000 €*
Mantenimiento de los centros de transformación, instalaciones de baja tensión, grupos electrógenos y pararrayos CASER/4/2023	*ELECNOR, S.L.*	*Hasta 1 agosto 2027*	*Trimestral*		
Mantenimiento del equipamiento para fotocopias, impresión y escaners de las dependencias municipales. CASU/2/2018	*DASS DIVIDIONES AGRUPADAS S.L.*	*Hasta el 01 agosto 2024*			

Identificador JI0C HmwF 6q7a LcJl EZrM eFES pn0=
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en https://ciudadano.lalfas.es

ANEXO I:



Y para que conste y surta los efectos oportunos, extiendo el presente testimonio, en l'Alfàs del Pi a 3 de enero de 2024.

MARIA JOSE PINGARRON MARTIN

Fecha firma: 03/01/2024 12:03:34 CET

AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI

CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO

TAG