

Plan de Prevención

AYUNTAMIENTO DE MARTOS

PZ CONSTITUCION, 1
23600 - MARTOS (JAEN)

CIF: **P2306000G**

07/09/2023

FECHA DE IMPLANTACIÓN: 01/10/2023

REVISIÓN: 3.1

FIRMADO: EMILIO TORRES VELASCO

Índice

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1 DATOS DE LA EMPRESA	1
1.2 OBJETO DEL INFORME	1
1.3 CENTROS DE TRABAJO	1
1.4 PROCESO PRODUCTIVO	3
1.5 PERSONAL	3
1.6 ORGANIGRAMA	4
2. POLÍTICA PREVENTIVA	5
3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	6
3.1 MODALIDAD PREVENTIVA	6
3.2 FUNCIONES PREVENTIVAS	7
3.2.1 FUNCIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	7
3.2.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	7
3.2.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ÁREA/DEPARTAMENTO	9
3.2.4 FUNCIONES DEL MANDO INTERMEDIO	11
3.2.5 FUNCIONES DEL TRABAJADOR DESIGNADO	12
3.2.6 FUNCIONES DEL RECURSO PREVENTIVO	12
3.2.7 FUNCIONES DEL INTERLOCUTOR	14
3.2.8 FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES	14
3.3 CAUCES DE COMUNICACIÓN	15
4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	15
ANEXOS	20
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	21
ORGANIGRAMA	23
OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL	25
COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O LACTANCIA	27
REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	29
CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	31
REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	33
MODELOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	35
REGISTRO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	47
REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	49
REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO	51
REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS	55
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	57
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	59
REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	63
CONTRATO CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	65

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Datos de la empresa

Razón Social:..... AYUNTAMIENTO DE MARTOS

Domicilio Social:..... PZ CONSTITUCION, 1

Nº trabajadores..... 193

1.2 Objeto del informe

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

1.3 Centros de trabajo

CENTROS DE TRABAJO			
Dirección del centro de trabajo	Actividad	Nº Trabajadores	Coordinación actividades empresariales
MERCADO DE SANTA MARTA PZ CONSTITUCION S/N (MARTOS, JAEN)	Comercial	1	EMPRESA TITULAR
EMISORA MUNICIPAL CL DOLORES TORRES 41 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	3	EMPRESA TITULAR
COMEDOR ESCOLAR (CENTRO ATENCIÓN AL MENOR) CL GRANADA 9 (MARTOS, JAEN)	Espectáculos, reunión, bares y cafeterías	0	EMPRESA TITULAR
TEATRO MUNICIPAL MAESTRO ÁLVAREZ ALONSO PQ MANUEL CARRASCO S/N (MARTOS, JAEN)	Espectáculos, reunión, bares y cafeterías	3	EMPRESA TITULAR
CASA CONSISTORIAL PZ CONSTITUCIÓN 1 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	24	EMPRESA TITULAR
POLICÍA LOCAL PZ CONSTITUCIÓN S/N (MARTOS, JAEN)	Policía Local	35	EMPRESA TITULAR
ESTACIÓN DE AUTOBUSES AV MORIS MARRODAN 3 (MARTOS, JAEN)	Transporte	2	EMPRESA TITULAR

CASA DE LA CULTURA (HOTELITO) AV EUROPA 25 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	7	EMPRESA TITULAR
PABELLÓN DE DEPORTES Y POLIDEPORTIVO AV ORO VERDE S/N (MARTOS, JAEN)	Espectáculos, reunión, bares y cafeterías	7	EMPRESA TITULAR
CASA DE LA JUVENTUD AV PIERRE CIBIE 14 (MARTOS, JAEN)	Espectáculos, reunión	3	EMPRESA TITULAR
CENTRO MUNICIPAL INFORMACIÓN A LA MUJER CL DOLORES TORRES 41 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	4	EMPRESA TITULAR
UED TALLER OCUPACIONAL AV PRINCIPE FELIPE 120 (MARTOS, JAEN)	Docente	7	EMPRESA TITULAR
SERVICIOS MUNICIPALES CL BAILÉN SN (MARTOS, JAEN)	Industrial	38	EMPRESA TITULAR
CENTRO DE TRANSEUNTES CL ADARVES S/N (MARTOS, JAEN)	Alojamiento	5	EMPRESA TITULAR
PISCINA MUNICIPAL BELLAVISTA CL CERRILLO S/N (MARTOS, JAEN)	Espectáculos, reunión, bares y cafeterías	6	EMPRESA TITULAR
VIVERO DE JARDINES CL CERRILLO S/N (MARTOS, JAEN)	Docente	0	EMPRESA TITULAR
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL AV PRÍNCIPE FELIPE 120 (MARTOS, JAEN)	Guardería	12	EMPRESA TITULAR
PARQUE COMARCAL DE BOMBEROS CM ROMPESERONES S/N (MARTOS, JAEN)	Parque bomberos	11	EMPRESA TITULAR
SERVICIOS ECONÓMICOS CL FRANQUERA 7 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	38	EMPRESA TITULAR
CENTRO LOGÍSTICO CL BAILÉN SN (MARTOS, JAEN)	Almacén	4	EMPRESA TITULAR
CENTRO MUNICIPAL SERVICIOS SOCIALES CL DOLORES ESCOBEDO 7 (MARTOS, JAEN)	Administrativo y oficinas	17	EMPRESA TITULAR

La empresa sigue un proceso de coordinación de actividades empresariales, para cumplir con el art. 24 de la Ley 31/1995 y el RD 171/2004.

1.4 Proceso productivo

Ayuntamiento. Administración local.

La empresa, en las distintas obras de construcción, puede actuar como:

- ▶ **Promotor:** cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.
- ▶ **Contratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato

1.5 Personal

La plantilla de la empresa se encuentra compuesta por 193 trabajadores que ocupan los puestos de trabajo especificados en la Evaluación de Riesgos Laborales.

Trabajadores especialmente sensibles

La empresa cuenta con trabajadores que por sus características personales son especialmente sensibles a determinados riesgos, habiendo sido considerados estos hechos al realizar la evaluación de riesgos correspondiente.

1.6 Organigrama

Ver Anexo "Organigrama"

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - CSV: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedelectronica.martos.es/>
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE-PRESIDENTE
FECHA DE FIRMA: 18/11/2023 10:02:05
HASH DEL CERTIFICADO: 0B73CA110A14A9F61C84B3B88AFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

2. POLÍTICA PREVENTIVA

La política de la empresa se dirige a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En este sentido, se garantiza que los trabajadores y sus representantes han sido informados y consultados sobre este Plan, del que se les entregará una copia (ver Anexo "Registro entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales").

Ver Anexo "Política de Prevención de Riesgos Laborales"

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizarán procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos y medios específicos como: la evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, visitas periódicas de seguridad, etc. Anualmente se realizará un programa preventivo donde se planificará las acciones preventivas que van a ser realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno, para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La empresa asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos marcados anteriormente, siendo los siguientes:

- Recursos Humanos, asesoramiento del servicio de prevención ajeno a través de técnicos con las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada, junto con personal del área de vigilancia de la salud en la especialidad de medicina del trabajo.
- Recursos técnicos y materiales, medios técnicos y materiales que la empresa pone a disposición para dar cumplimiento a la planificación de la acción preventiva, en la que se especifican los recursos materiales y técnicos que son necesarios en la empresa.
- Recursos económicos, medios económicos necesarios para llevar a cabo las acciones planificadas. Anualmente se dotará una cantidad económica para la gestión de la prevención de riesgos laborales y se destinarán al coste del contrato del servicio de prevención ajeno y a las diferentes partidas económicas determinadas en las planificaciones de la acción preventiva. Los recursos económicos destinados a la prevención pueden ser recursos económicos preventivos y recursos económicos correctivos, en función de las características de las medidas preventivas y las actividades a realizar.
 - Recursos económicos correctivos, corresponden a los medios económicos que se destinarán a la adopción de las medidas preventivas establecidas en los diferentes informes de actividades técnicas en PRL especializadas, además de los recursos destinados para:
 - Protecciones en los centros de trabajo y en máquinas.
 - Adecuación de los lugares de trabajo.
 - Formación en materia de prevención de riesgos laborales, trabajadores de nueva incorporación.
 - Recursos económicos preventivos, corresponden a las actividades técnicas y medidas de protección que se realizarán para mejorar las condiciones de trabajo y lugares de trabajo:
 - Mantenimiento preventivo de los centros de trabajo, instalaciones generales.
 - Reciclaje formativo en materia de prevención a los trabajadores.

3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

3.1 Modalidad preventiva

La/s modalidad/es preventiva/s adoptada/s por la empresa es:

MODALIDAD PREVENTIVA	
Servicio de Prevención Ajeno	QuirónPrevención S.L.
	Seguridad en el Trabajo
	Higiene Industrial
	Ergonomía y Psicología aplicada
Medicina del Trabajo	
Trabajador designado	Miguel Ángel Mena Gutiérrez

Órganos de representación

Delegados de Prevención

La empresa cuenta con representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: José Antonio Gutiérrez Cobo; María Julia Anguita Ortega; Miguel Ángel Castillo Ortega

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Entre las competencias y facultades, se encuentra la de colaborar con la dirección de la empresa, promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, ser consultados con carácter previo por la empresa, ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Comité de Seguridad y Salud

La empresa tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado en igual número por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes. Se reunirá trimestralmente y, siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Entre las competencias y facultades, se encuentra la de participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa y promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En AYUNTAMIENTO DE MARTOS está constituido el siguiente Comité de Seguridad y Salud:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	
Centro de trabajo	PZ CONSTITUCION S/N (MARTOS, JAEN)
Delegados de Prevención	Representantes de la empresa
José Antonio Gutiérrez Cobo	Emilio Torres Velasco
María Julia Anguita Ortega	Juan Carlos Canalejo Expósito
Miguel Ángel Castillo Ortega	Francisco José Miranda Maldonado

3.2 Funciones preventivas

3.2.1 Funciones del Servicio de Prevención Ajeno

El servicio de prevención ajeno deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a:

- Realizar la evaluación inicial de riesgos y su revisión periódica.
- Elaborar una propuesta de planificación de actividades y medidas preventivas en función de los resultados de la evaluación de riesgos.
- Efectuar el seguimiento y control de la planificación de la acción preventiva, derivada de dicha evaluación.
- Llevar a cabo las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto, cuya ejecución requiera conocimientos preventivos especializados, incluida la formación e información de los trabajadores y, en su caso, la vigilancia de su salud.
- Promover la integración de la prevención en la empresa y asesorar al empresario en relación con la ejecución de lo planificado y con las actividades que debe desarrollar incluidas:
 - Las del control del lugar, equipos, instalaciones y forma de ejecución del trabajo.
 - Las actividades no incluidas en el contrato de prevención y que puedan ser legalmente exigibles.
 - Las informaciones y/o consultas al propio servicio de prevención ajeno.
 - La atención a las consultas formuladas por el empresario o los trabajadores y/o sus representantes.
- Valorar la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa
- Elaborar el programa y la memoria anual.
- Diseñar, aplicar y coordinar los programas de actuación preventiva.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas en el concierto, comunicados por la empresa.

3.2.2 Funciones de la dirección

Asumir la responsabilidad de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las siguientes funciones más destacables:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa así como de cualquier norma o recomendación que voluntariamente suscriba la misma.
- Desarrollar y aprobar el Plan de Prevención y las modificaciones posteriores, implantándolo en toda la estructura organizativa de la empresa.
- Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que éstas desarrollan.
- Establecer la política de prevención de riesgos laborales y transmitirla a los trabajadores.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance los objetivos.
- Informar, consultar a los trabajadores y facilitar su participación conforme a lo establecido en el artículo 18 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la modalidad preventiva por la que opte la empresa.
- Colaborar con el servicio de prevención ajeno en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Aprobar la planificación/programación de medidas y actividades preventivas y velar por su correcta aplicación e implantación y realización en los plazos previstos. Realizar inspecciones de seguridad para comprobar que las condiciones de seguridad y salud son adecuadas y se mantienen en el tiempo.
- Elaborar e implantar los procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en la empresa.
- Observar y controlar, en particular, que las condiciones y forma de realización del trabajo se ajustan a lo establecido, especialmente los factores que, según la evaluación, mayor incidencia tienen sobre los riesgos existentes.
- Organizar la investigación de cualquier accidente o incidente e informar al servicio de prevención ajeno sobre los mismos, bajas producidas, propuestas y/o quejas de los trabajadores, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de protección a trabajadores especialmente sensibles, menores y protección a la maternidad.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a trabajadores con contratos temporales, de duración determinada y pertenecientes a empresas de trabajo temporal.
- Promover y facilitar la formación e información en materia de prevención a todos los trabajadores.
- Promover y facilitar la vigilancia de la salud a todos los trabajadores.
- Establecer el control del personal que dispone de los equipos de protección individual necesarios y que éstos se encuentran en correcto estado de uso.
- Controlar y asegurar el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas, instalaciones generales y protecciones colectivas.

- Adoptar las situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.
- Nombramiento de Recurso Preventivo en las actividades que proceda su designación.

3.2.3 Funciones del responsable de área/departamento

Tienen la responsabilidad de la puesta en práctica, en el ámbito de sus competencias, del Plan de Prevención, destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Asumir la responsabilidad y autoridad delegada en materia de prevención de riesgos laborales respecto del personal a su cargo.
- Proponer a la Dirección la selección de los recursos económicos necesarios para desarrollar la política de prevención y cumplir los objetivos preventivos.
- Integrar la prevención en las actividades propias de la unidad, con el asesoramiento del servicio de prevención.
- Velar y controlar el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales, los procedimientos definidos en el Plan de Prevención, así como la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Colaborar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Aprobar y participar en la elaboración de la planificación de la acción preventiva de su área, y realizar un seguimiento y control de la acción preventiva.
- Transmitir las sugerencias, tanto propias como de los trabajadores, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Elaborar procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en su unidad.
- Asegurar que los trabajadores disponen de la formación, información y medios adecuados. Controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en consideración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.
- Realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo, para velar por la corrección de las deficiencias detectadas y comprobar la eficacia de las medidas correctoras implantadas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en los trabajos realizados bajo su responsabilidad, dar las indicaciones y adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento y, de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico.
- Facilitar, velar y controlar que el personal disponga de los equipos de protección individual y están en uso.
- Organizar la vigilancia del buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas e instalaciones.
- Participar en la investigación de los accidentes o incidentes producidos en su unidad funcional.
- Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.

- Establecer la elaboración e implantación de los procedimientos de trabajo en la gestión de la empresa.

RESPONSABLES

Miguel Angel Castillo Ortega (Jardines)

Juan José Muñoz Alonso (Servicios)

Antonio Arjona Moral (Obras)

José Antonio Cabrera Martínez (Piscina cubierta)

Aurelio Cabello Fernández (Deportes)

José Luis Pérez Arjona (Intervención)

Antonio Miranda Castillo (Urbanismo)

Rafael Antonio Martín Cano (Gestión y Recaudación)

Francisco Olid Melero (Compras)

Miguel Angel Mena Gutiérrez (Prevención de Riesgos Laborales)

Diego Villar Castro (Casa de la Cultura)

Emilio López Cabello (Juventud y Festejos)

Maria Paz Valero Mercado (Escuela Infantil)

Beatriz Luque Carvajal (Centro de la Mujer)

Isabel Fernández Pozo (Servicios Sociales)

María Rocío Rodríguez Porras (Contratación)

Rafael González Molina (Policía Local)

Maria Teresa Orta Rodríguez (Secretaria, Recursos Humanos)

Jose Luis Garrido Sánchez (Bomberos)

Maria Carmen Pestaña Lara (Centro Ocupacional)

María Julia Anguita Ortega (Limpieza)

3.2.4 Funciones del mando intermedio

Tienen la responsabilidad de la puesta en práctica, en el ámbito de sus competencias, del Plan de Prevención, destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Asumir la responsabilidad y autoridad delegada en materia de prevención de riesgos laborales respecto del personal a su cargo.
- Informar al personal a su cargo de los resultados de las evaluaciones de riesgos; así como de las medidas preventivas y de protección.
- Proponer a sus responsables directos la selección de los recursos económicos necesarios para desarrollar la política de prevención y cumplir los objetivos preventivos.
- Participar en la aprobación de los procedimientos de trabajo e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Divulgar los procedimientos y/o instrucciones de trabajo entre el personal asignado a su área, y velar por su cumplimiento. Promover las revisiones oportunas de los mismos, si resulta necesario.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar, y asegurar que disponen de la formación en prevención de riesgos laborales específica para realizar su trabajo.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Participar y colaborar en la investigación de los accidentes o incidentes producidos en su unidad funcional.
- Velar y controlar que el personal dispone de los equipos de protección individual y están en uso; así como el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas e instalaciones.
- Realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo, para velar por las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general; así como de la corrección de las deficiencias detectadas y comprobación de la eficacia de las medidas correctoras implantadas.
- Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia y con la prevención de riesgos laborales

MANDOS INTERMEDIOS

Antonio Arjona Moral (Obras)

Juan José Muñoz Alonso (Servicios)

Miguel Ángel Castillo Ortega (Jardines)

3.2.5 Funciones del trabajador designado

El trabajador designado es la persona nombrada por la Dirección para colaborar activamente en el desarrollo de las actividades preventivas, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Asistir y participar en las reuniones de Seguridad y Salud, en calidad de asesor.
- Cooperar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Cooperar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.

TRABAJADOR DESIGNADO

Miguel Ángel Mena Gutiérrez

3.2.6 Funciones del recurso preventivo

Tienen la responsabilidad de la puesta en práctica, en el ámbito de sus competencias, del Plan de Prevención, destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

Esta vigilancia incluirá:

- Comprobar la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación.
- La adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos.

- Si, como resultado de la vigilancia, se observase un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
 - Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
 - Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.

RECURSO PREVENTIVO
Varios (obras y servicios)

Personas con capacidad para ser recurso Preventivo en Obras y Servicios:

Antonio Arjona Moral

Juan José Muñoz Alonso

Manuel Hernández Roldán

Rufido Conde Aranda

Diego Gutiérrez Pérez

Amador Pérez Barranco

Rafael Gutiérrez Expósito

Miguel Angel Castillo Ortega

José García Vera

Félix Contreras Pastor

Francisco Alfonso García Martínez

Shpetim Provimaj

Francisco José Martínez Gutiérrez

Angel Bermúdez Contreras

José Antonio Cabrera Martínez

Raquel Guerrero Picadizo

Manuel Garrido Núñez

Manuel García Delgado

José Luis Sánchez Garrido

José Manuel Conde Palomo

Juan De Dios Martínez Osorio

Manuel Aguila Peinado

Manuel Espinosa Viedma

Maximo Manuel Izquierdo Lopez

3.2.7 Funciones del interlocutor

El interlocutor es la persona nombrada por la Dirección para colaborar en la comunicación entre el SPA y la empresa, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Recoger la documentación que emita el SPA y transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la planificación de actividades preventivas.
- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SPA y las instrucciones de la Dirección.
- Colaborar en el seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas implantadas en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos laborales.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales de la empresa.
- Colaborar con la Dirección en la implantación de los diferentes procedimientos del presente Plan de Prevención.

INTERLOCUTOR

Miguel Ángel Mena Gutiérrez

3.2.8 Funciones de los trabajadores

El Artículo 29 de la Ley 31/1995 define las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Cumplir, dentro de su ámbito de aplicación, con la normativa, el Plan de Prevención y los procedimientos definidos por la empresa, así como con las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Realizar las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa, y adquirir el compromiso de aplicación de los conocimientos adquiridos.

- Promover y fomentar, en la medida de sus posibilidades, el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en el colectivo de los trabajadores.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de seguridad y salud adecuadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección individual facilitados, para realizar las tareas del puesto de trabajo, y asegurar su buen estado de conservación.
- Informar de los accidentes o incidentes acontecidos en los centros de trabajo.
- Prestar especial atención a situaciones con elevado riesgo potencial, informando a responsable.

3.3 Cauces de comunicación

Se establece una comunicación entre los diferentes niveles que forman la estructura organizativa de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales. Los cauces de comunicación utilizados por la empresa para transmitir las distintas informaciones son:

INFORMACIÓN TRANSMITIDA	COMUNICADO POR:	DIRIGIDO A:	CAUCE	MEDIO UTILIZADO	PLAZO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFORMACIÓN A TRABAJADORES SOBRE DIVERSOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	DIRECCIÓN RESPONSABLE O ENCARGADO MANDO INTERMEDIO DELEGADO DE PREVENCIÓN TRABAJADOR DESIGNADO INTERLOCUTOR	RESPONSABLE O ENCARGADO MANDO INTERMEDIO DELEGADO DE PREVENCIÓN TRABAJADOR DESIGNADO INTERLOCUTOR TRABAJADORES	- POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO - A TRAVÉS REPRESENTANTES TRABAJADORES - REUNIONES	TABLÓN DE ANUNCIOS CARTELES PAPEL	CONTINUO

4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Servicio de Prevención Ajeno ha proporcionado al empresario la información/formación necesarias para que éste, con su asesoramiento, esté en condiciones de desarrollar adecuadamente las actividades que tiene atribuidas.

AYUNTAMIENTO DE MARTOS llevará a cabo un proceso de revisión y mejora del sistema de prevención valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, ocasional o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unos procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas. Puesto que la empresa tiene como objetivo la constante mejora de la seguridad en la empresa, existen varios procedimientos en fase de implantación:

Procedimientos
<p>Procedimiento para la evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la acción preventiva</p> <p>Objetivo: estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.</p> <p>La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente, en un plazo de entre 3 y 5 años, como máximo.</p> <p>Las acciones preventivas o correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.</p>
<p>Procedimiento de situaciones de emergencia</p> <p>Objetivo: elaborar las medidas para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de los trabajadores. Asignar recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 20 de la Ley 31/1995.</p> <p>Para la coordinación de las actividades de control de emergencias, se han designado a los trabajadores que figuran en los documentos correspondientes de medidas de emergencia de la empresa.</p>
<p>Procedimiento de vigilancia de la salud</p> <p>Objetivo: garantizar a los trabajadores la vigilancia de la salud, preservar la salud y prevenir la enfermedad profesional mediante la detección precoz de las alteraciones de la salud provocadas por la exposición laboral, así como identificar trabajadores con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de salud en función de sus condiciones de trabajo.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 y el RD 39/1997.</p> <p>Ver Anexo "Ofrecimiento para el Reconocimiento Médico Laboral"</p>
<p>Procedimiento de comunicación de situación de embarazo o lactancia</p>

Procedimientos

Objetivo: registro de la comunicación a la empresa de la situación de embarazo o periodo de lactancia por parte de las trabajadoras.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 26 de la Ley 31/1995.

La trabajadora cumplimentará el registro de comunicación para valorar desde el área de vigilancia de la salud si el desarrollo de su trabajo puede ser perjudicial para ella o el feto.

La empresa deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que el área médica, asesorada por el área técnica, valore si la trabajadora puede continuar en su puesto de trabajo sin riesgo para ella, el feto o el lactante.

En caso de existir riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los trabajadores.

Ver Anexo "Comunicación de situación de embarazo o lactancia"

Procedimiento de accidentes e incidentes

Objetivo: registro por parte de la empresa de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que se produzcan, la aplicación correcta de las medidas preventivas derivadas de la investigación de los mismos y la adecuación de los documentos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 23 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

Cumplimentar el parte oficial de accidentes de trabajo siempre que se hayan producido accidentes con baja de al menos un día, accidentes graves, muy graves o mortales o, que hayan afectado a más de cuatro trabajadores.

Ver Anexo "Registro de investigación de accidentes e incidentes"

Procedimiento de formación e información

Objetivo: cumplir con lo recogido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995:

Cumplir con el deber de informar a todos los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia.

Ver Anexo "Control de registro de entrega de información"

Determinar las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, así como llevar a cabo el seguimiento de las acciones formativas programadas.

Ver Anexo "Registro de programación y seguimiento de actividades formativas"

Procedimiento de comunicación, participación y consulta

Procedimientos
<p>Objetivo: registro de las comunicaciones entre la empresa y los trabajadores y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995.</p> <p>Ver Anexo "Modelos de comunicación, participación y consulta"</p>
<p>Procedimiento de gestión y control de la documentación</p>
<p>Objetivo: establecer la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que constituye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.</p> <p>Ver Anexo "Registro de gestión y control de la documentación".</p>
<p>Procedimiento de control de equipos de protección individual</p>
<p>Objetivo: control de la entrega de los equipos de protección individual que deban utilizar los trabajadores, con el fin de evitar el daño para su salud debido a la exposición a uno o varios riesgos.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 17.2 de la Ley 31/1995.</p> <p>La utilización de equipos de protección individual será el último recurso preventivo que adoptarán los trabajadores, con el fin de prevenir los riesgos específicos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas técnicas de protección colectiva o, por medio de métodos o procedimientos de organización del trabajo.</p> <p>Los equipos de protección están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución es personalizada. La entrega se realizará con acuse de recibo, informando sobre las tareas y zonas donde es necesario su uso.</p> <p>La Dirección, junto con el asesoramiento del SPA, adoptará las medidas para evaluar los puestos de trabajo identificando aquellos donde deben utilizarse equipos de protección individual, así como el riesgo o riesgos frente a los que debe proteger al trabajador.</p> <p>Los trabajadores serán responsables de utilizar y mantener correctamente los equipos de protección asignados, cumpliendo con las instrucciones facilitadas al efecto. Así mismo, deberán informar de inmediato al responsable de cualquier defecto o daño apreciado en el EPI que, pudiera implicar una pérdida de su capacidad de protección.</p> <p>Ver Anexo "Registro de entrega de Equipos de Protección Individual"</p>
<p>Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo</p>
<p>Objetivo: control de los equipos de trabajo e instalaciones. Utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los trabajadores.</p> <p>Se adquirirán equipos de trabajo e instalaciones conforme a su normativa de aplicación. Los equipos de trabajo deberán contar con marcado CE, Declaración de Conformidad y se pondrán a disposición de los trabajadores, junto con su correspondiente manual de instrucciones en castellano.</p> <p>Se elabora un inventario de los equipos de trabajo e instalaciones, así como los correspondientes registros de mantenimiento (preventivo, correctivo y/o revisión obligatoria) para llevar a cabo su control.</p> <p>Se autoriza a los trabajadores para el uso de maquinaria y equipos de trabajo peligrosos y manipulación de instalaciones a través del registro incluido en el anexo.</p> <p>Ver Anexo "Registro de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo"</p>
<p>Procedimiento de adquisición y control de productos químicos</p>

Procedimientos
<p>Objetivo: control de los productos químicos utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los trabajadores.</p> <p>Se adquirirán sustancias y preparados envasados, convenientemente etiquetados y que dispongan de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Los productos químicos se distribuirán a los trabajadores usuarios junto con la FDS.</p> <p>Se elabora un registro con el listado de sustancias y preparados, junto con la información de los mismos en cuanto a la existencia de la FDS y puesta a disposición de los trabajadores de la misma.</p> <p>Ver Anexo "Registro de adquisición y control de productos químicos"</p>
<p>Procedimiento de coordinación de actividades empresariales</p>
<p>Objetivo: coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, de tal manera que se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales, en cumplimiento del RD 171/2004, la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003, en materia de coordinación de actividades empresariales.</p> <p>Para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales se elabora un registro de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ver Anexo "Coordinación de Actividades Empresariales"</p>
<p>Procedimiento de coordinación de actividades empresariales en obras de construcción</p>
<p>Objetivo: coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales en obras de construcción, de tal manera que se establezcan los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales en obras de construcción, en cumplimiento del RD 1627/1997, RD 171/2004, Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003, en materia de coordinación de actividades empresariales en obras de construcción.</p> <p>Para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales en obras de construcción se elabora un registro de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales en obras de construcción.</p> <p>Ver Anexo "Coordinación de Actividades Empresariales en obras de construcción"</p>

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - CSV: 23600IDOC22804C658537E4C46AE https://sedeelectronica.martos.es/
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE-PRESIDENTE
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXOS

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXO

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

AYUNTAMIENTO DE MARTOS ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a todos sus trabajadores e instalaciones. La empresa adquiere los siguientes compromisos:

- desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y salud de las personas.
- conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la empresa cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la Política de Prevención.
- asignar los recursos necesarios y planificar de manera adecuada la utilización de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

AYUNTAMIENTO DE MARTOS se compromete a garantizar el mantenimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como a ponerla a disposición de trabajadores y partes interesadas, y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

En MARTOS, a 01 de OCTUBRE de 2023

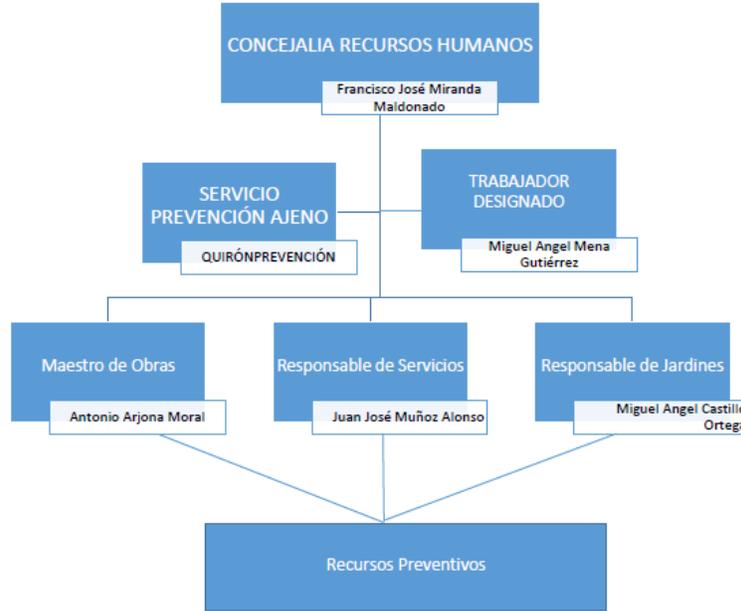
EMPRESARIO

Emilio Torres Velasco (Sr. Alcalde-
Presidente)

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - CSV: 23600IDOC22804C658537E4C46AE https://sedeelectronica.martos.es/
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE-PRESIDENTE
FECHA DE FIRMA: 18/11/2023 10:02:05
HASH DEL CERTIFICADO: 0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

ANEXO

ORGANIGRAMA



Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

ANEXO

OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL

REGISTRO DE OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL

NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A

- Nombre y apellidos: _____

- DNI: _____

- Puesto de Trabajo: _____

En virtud del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia incluye la realización de reconocimientos médicos sometidos a protocolos específicos u otros medios existentes en función de los riesgos laborales a los que los trabajadores se encuentran expuestos durante el desarrollo de su actividad. El reconocimiento consiste en una serie de preguntas sobre su estado de salud, una exploración física y las pruebas complementarias que a criterio médico se estimen necesarias.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, a la dignidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. El resultado del mismo será tratado de forma estrictamente confidencial, limitándose su acceso al personal médico que lleve a cabo la vigilancia de la salud y a las autoridades sanitarias, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y velando por el cumplimiento de las previsiones de la Ley Orgánica de Protección de Datos, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador/a. No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en términos de aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Doy mi consentimiento al reconocimiento médico laboral que me ofrece la empresa.

FECHA: __ de __ de 20 __

FIRMADO:

RECIBIDO:

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - CSV: 23600IDOC22804C658537E4C46AE https://sedeelectronica.martos.es/
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

ANEXO

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O LACTANCIA

REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O PERIODO DE LACTANCIA NATURAL DE LA TRABAJADORA A LA EMPRESA

NOMBRE DE LA TRABAJADORA

- Nombre y apellidos: _____
- DNI: _____

Que desarrolla su trabajo en:

- Centro de Trabajo: _____
- Puesto de Trabajo: _____

Comunica la situación de:

Embarazo

Lactancia natural

Por la presente consiento y autorizo la comunicación de esta información a los departamentos de AYUNTAMIENTO DE MARTOS implicados en el proceso de actuación preventiva para la protección de la maternidad.

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Emilio Torres Velasco (Sr. Alcalde-
Presidente)

RECIBIDO: REPRESENTANTE

ANEXO

REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES	
DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA	
○ Nombre y apellidos: _____	
○ Edad: _____	
○ Puesto de trabajo: _____	
DATOS DEL ACCIDENTE	
○ Fecha del accidente: _____	
○ Tipo de accidente (según parte de la Mutua de accidentes): Muy Grave <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/>	
○ Parte del cuerpo dañada: _____	
○ Descripción del accidente: _____	
○ Causas que provocaron el accidente: _____	
○ ¿Hubo daños materiales? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
MEDIDAS PREVENTIVAS	
OBSERVACIONES/ OTROS DATOS DE INTERÉS	
Firma del responsable:	
Fecha: _____	

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

ANEXO

CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

ANEXO

REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS						Fecha:	Mes – Mes Año
EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE MARTOS					CENTRO DE TRABAJO:		
Destinatarios	Denominación Curso (Duración)	Modalidad1	Fecha prevista	Nº de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	Nº trabajadores
Delegados de Prevención							
Miembros del Comité Seg. y Salud							
Trabajadores designados							
Recurso Preventivo							
Componentes Equipo Emergencia							
Dirección							
Responsables							
Mandos intermedios							
Trabajadores (Puesto de trabajo)	Denominación Curso (Duración)	Modalidad1	Fecha prevista	Nº de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	Nº trabajadores

1 Indicar la modalidad del curso: **P** = Presencial ; **D** = A distancia ; **SP** = Semipresencial ; **OL** = On Line

2 Indicar entidad formadora o persona con su cargo en la empresa

AYUNTAMIENTO DE MARTOS

Plan de Prevención

PZ CONSTITUCION, 1

Página 34

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - CSV: 23600IDOC22804C658537E4C46AE https://sedeelectronica.martos.es/
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXO

MODELOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

COMUNICACIÓN AL COMITÉ DE EMPRESA / DELEGADOS DE PERSONAL SOBRE LA DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Presidente del Comité de Empresa)

Sr. / Sra.:

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos de los Delegados de Personal)

Muy Sr/es. Nuestro/s:

Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Art. 18, el empresario ha de facilitar la información, consulta y participación de los trabajadores en cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Por este motivo, se les informa de la necesidad del nombramiento de la figura del Delegado de Prevención que, en calidad de representante de los trabajadores, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el Art. 36 de la citada Ley; así mismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (Art. 37).

La citada figura se elige por y entre los representantes de los trabajadores y su designación es un derecho exclusivo de los trabajadores, por lo que se les solicita que una vez elegidos nos comuniquen sus nombres para poder efectuar las oportunas comunicaciones y consultas.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

--

FIRMADO: Nombre y Apellidos del
Empresario o Representante

--

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del
Representante de Trabajadores

COMUNICACIÓN AL DELEGADO DE PERSONAL SOBRE SU NOMBRAMIENTO COMO DELEGADO DE PREVENCIÓN

Sr./a:
(Nombre y Apellidos del Delegado de Personal)

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Art. 18, los empresarios han de facilitar la información, consulta y participación de los trabajadores en cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Por este motivo, le comunicamos que, considerando que tiene asignada la función de Delegado de Personal, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el Art. 36 de la citada Ley; así mismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (Art. 37).

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del
Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Delegado
de Personal

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN (COMUNICACIÓN A LA EMPRESA)	
CENTRO DE TRABAJO:	
<p>Sr./a.:</p> <p>(Nombre y Apellidos del Empresario o representante de la empresa)</p> <p>Muy Sr/a. Nuestro/a:</p> <p>Le comunicamos que, en cumplimiento del derecho de participación de los trabajadores en materia de prevención especificado en el Art. 34 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, conforme a las disposiciones indicadas en el Art. 35 de dicha Ley, reunidos los representantes de los trabajadores han decidido elegir por y entre sus miembros a las siguientes personas en calidad de Delegados de Prevención, tras la aceptación por parte de éstos de las competencias y compromiso de sigilo profesional que dicta la Ley:</p> <p>D./D^a.DNI:</p> <p>Atentamente,</p>	
FECHA: xx de Mes de 20xx	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>FIRMADO: Nombre y Apellidos del Representante de Trabajadores</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ENTERADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante</p>

MODELO DE COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE RELACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN EN EMPRESAS SIN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

En cumplimiento del deber que el empresario tiene de informar a sus trabajadores sobre cuestiones referentes a la Prevención de Riesgos Laborales (Art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL), les recuerdo que los trabajadores tienen derecho a ser consultados y a participar en asuntos que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Esta participación según establece el Art. 34 de la LPRL se canaliza a través de los representantes de los trabajadores y de la representación especializada en prevención: los "Delegados de Prevención", los cuales serán los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, siendo estos designados por y entre los representantes de los trabajadores elegidos.

En pro del derecho a la participación de los trabajadores en asuntos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales, les invitamos conforme a la citada Ley que designen los Delegados de Prevención que sean pertinentes de acuerdo al Art. 35 de la LPRL, y nos comuniquen sus nombres a los efectos oportunos.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador con más antigüedad
RECIBIDO Nombre y Apellidos del Trabajador de más edad

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador con menos antigüedad
RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador de menos edad

Este comunicado debe exponerse en el tablón de anuncios de la Empresa

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE LA SEGURIDAD Y SALUD

CENTRO DE TRABAJO: _____

Sr/a.:

(Nombre y apellidos)

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones anteriormente mantenidas y en base a lo legislado en el Art. 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su reforma Ley 54/2003, ha sido usted designado/a como Representante de la Empresa en el Comité de Seguridad y Salud.

Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo, así como la aceptación de la designación.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del
Empresario o Representante

ENTERADO: Nombre y Apellidos

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Siendo las **XX** horas del día **XX** de **Mes** de 20**XX**, reunidas en el centro de trabajo **EMPRESA** situado en **Dirección del centro (CP – Población PROVINCIA)** las siguientes personas:

MIEMBROS DEL COMITÉ

Por parte de la empresa:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los trabajadores, los siguientes Delegados de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

ASISTENTES O PARTICIPANTES

Por parte del Servicio de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los Delegados Sindicales:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Se procede a constituir el Comité de Seguridad y Salud (CSS) del centro **Dirección del centro (CP – Población - PROVINCIA)**, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho Comité se compromete a asumir las competencias y funciones definidas en el Art. 39 de la citada Ley y su reforma 54/2003.

En su virtud se adopta el siguiente acuerdo inicial por unanimidad de todos sus miembros:

Único.-En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité deberá adoptar sus propias normas de funcionamiento, para lo cual procederá a elaborar un Reglamento de Funcionamiento Interno que tendrá como finalidad regular de forma sistemática, ordenada y precisa el funcionamiento del citado Comité, garantizando de esta forma la participación de todos los trabajadores de la empresa en el diseño de la política de prevención de riesgos laborales y en el control de la ejecución de las medidas destinadas a promover la mejora en las condiciones de trabajo de aquellos.

La composición de este Comité de Seguridad y Salud queda configurada de la siguiente manera:

Representantes del Empresario

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

Representantes de los trabajadores

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Reunidos de una parte,

Como Delegados de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Y, como representantes de la empresa:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

ASISTENTES O PARTICIPANTES

Por parte del Servicio de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los Delegados Sindicales

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

AUSENCIAS

D. / D^a. Nombre y Apellidos

En **Población**, a **XX** de **Mes** de **20XX** a las **XX** horas, en el Centro de trabajo situado en **Dirección del centro – Población (Provincia)**, celebran una reunión **ordinaria/extraordinaria** del Comité de Seguridad y Salud con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1 -

2 -

3 -

ACUERDOS ADOPTADOS:

1 -

2 -

3 -

Y para que conste en acta lo firman los asistentes:

Representantes del Empresario

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

Representantes de los trabajadores

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO TRABAJADOR ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS					
CENTRO DE TRABAJO:					
Sr./a.:					
(Nombre y Apellidos)					
<p>Muy Sr./a. nuestro/a:</p> <p>Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones mantenidas, la empresa ha optado conforme al Art. 30.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y Art. 10.1 b del RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, por designarle para ocuparse de las actividades preventivas en la empresa.</p> <p>Le informamos del mismo modo que, su designación ha sido consultada con los representantes de los trabajadores, de acuerdo con el Art. 33.1 b de la LPRL.</p> <p>Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo así como la aceptación de la designación.</p> <p>Atentamente,</p>					
<p>FECHA: xx de Mes de 20xx</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tbody><tr><td style="width: 50%; height: 60px;"></td><td style="width: 50%; height: 60px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante</td><td style="text-align: center;">RECIBIDO: Nombre y Apellidos del trabajador designado</td></tr></tbody></table>				FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante	RECIBIDO: Nombre y Apellidos del trabajador designado
FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante	RECIBIDO: Nombre y Apellidos del trabajador designado				

**COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE TRABAJADORES PARA LA CONSULTA EN
RELACIÓN A LA CONCERTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

Comité de Seguridad y Salud

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Presidente del Comité de Empresa)

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Delegado de Prevención)

Sr. / Sra.:

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos de los Delegados de Personal)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento del:

- Art. 33.1.b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), que establece que el empresario deberá consultar a los trabajadores la adopción de decisiones relativas a la organización y desarrollo de las actividades de protección de la Salud y Prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Art. 16.2 RD 39/1997, Reglamento de Servicios de Prevención (RSP), sobre la consulta a los trabajadores con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno.

La empresa les informa que tras un análisis pormenorizado y, en base a las características de la empresa y las posibilidades que para el empresario establecen los Art. 31 y 32 de la LPRL y su reforma Ley 54/2003 y los Art. 10 y 16 del RSP respecto a las modalidades de organización preventiva, les informamos que la empresa tiene previsto concertar con Quirónprevención S.L. como SPA.

Les rogamos firmen el duplicado de esta carta como acuse de recibo y que si tuviesen alguna observación al respecto emitan el informe correspondiente antes del plazo de 15 días, conforme al Art. 36.3 de la LPRL mencionada anteriormente.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Representante de los trabajadores

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

ANEXO

REGISTRO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B388BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXO

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	
<p>- Nombre y apellidos: _____</p> <p>- Puesto de trabajo: _____</p>	
<p>AYUNTAMIENTO DE MARTOS hace entrega al trabajador de los siguientes equipos de protección individual</p> <p>EQUIPO: _____ MARCA / MODELO: _____</p> <p>EQUIPO: _____ MARCA / MODELO: _____</p> <p>EQUIPO: _____ MARCA / MODELO: _____</p> <p>También he recibido información sobre los trabajos y zonas en los que deberé utilizarlo, instrucciones para su uso, mantenimiento adecuado, sustitución, etc. incluidas en la "Ficha informativa de equipos de protección individual para los trabajadores". Así mismo, la empresa pone a mi disposición el folleto informativo de los EPIs.</p> <p>Acepto el compromiso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Utilizar este equipo durante la jornada laboral en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizada, cuidando de su perfecto estado y conservación. b) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización. c) Informar de inmediato a mi mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño del EPI que suponga una pérdida de eficacia, para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo. d) Devolver el EPI tras su utilización cuando y donde se me indique. 	
<p>Características personales que se han tenido en cuenta (talla, sexo, posibles alergias, etc.)</p>	
NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse de que el EPI es adecuado frente al riesgo contra el cual protege. - Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido. - Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas. - Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado, siguiendo las instrucciones del fabricante recogidas en el manual de instrucciones o la documentación informativa facilitada por el fabricante. - Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso. - Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello, su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante. - Guardar el EPI en el lugar específico asignado. - Informar de inmediato al responsable de cualquier defecto, anomalía o posible deterioro, que pueda entrañar una pérdida de la eficacia protectora. 	
<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>	
<p>FECHA: _____</p> <p style="text-align: center;">MOTIVO DE LA ENTREGA</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1ª ENTREGA <input type="checkbox"/> CAMBIO E.P.I. <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> PÉRDIDA <input type="checkbox"/> OTROS </p>	

ANEXO

REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO							Fecha:	
EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE MARTOS					CENTRO DE TRABAJO:			
Equipo de trabajo	Marca Fabricante	Modelo	Nº Serie	Mantenimiento5	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN							Fecha:	
EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE MARTOS					CENTRO DE TRABAJO:			
Instalación	Ubicación	Mantenimiento5	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones		

5 Indicar tipo de mantenimiento:

- Mantenimiento preventivo: se lleva a cabo para evitar un deterioro del equipo y prevenir averías, y como consecuencia, en determinados casos, también accidentes.
- Mantenimiento correctivo: se lleva a cabo cuando el equipo funciona incorrectamente presentando avería, ruidos, vibraciones, desajustes, etc.
- Revisión obligatoria: se lleva a cabo las inspecciones que derivan de requisitos legales y deben de llevarse a cabo por empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección y control según la normativa vigente.

AYUNTAMIENTO DE MARTOS

Plan de Prevención

AUTORIZACIÓN AL TRABAJADOR DE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO PELIGROSOS Y MANIPULACIÓN DE INSTALACIONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A

- Nombre y apellidos: _____ DNI: _____
- Puesto de trabajo: _____

AYUNTAMIENTO DE MARTOS autoriza al trabajador indicado en el cuadro superior, para la utilización o manipulación de la maquinaria, equipos de trabajo e instalaciones, referenciados a continuación y queda advertido de la obligación de su uso de acuerdo con las normas de utilización recomendadas por el fabricante.

Asimismo, está obligado a su mantenimiento y conservación en buen estado. Si encuentra alguna anomalía en la maquina a utilizar, equipo de trabajo e instalación, comuníquelo inmediatamente al responsable.

MAQUINARIA / EQUIPO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN : _____

MARCA / MODELO : _____ Nº SERIE: _____

DENOMINACIÓN : _____

MARCA / MODELO : _____ Nº SERIE: _____

DENOMINACIÓN : _____

MARCA / MODELO : _____ Nº SERIE: _____

INSTALACIÓN

DENOMINACIÓN : _____

DENOMINACIÓN : _____

DENOMINACIÓN : _____

FIRMA DEL TRABAJADOR:

FECHA: _____

ANEXO

REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXO

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR A EMPRESAS EXTERNAS ANTES DEL COMIENZO DE SU ACTIVIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO	
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
<input type="checkbox"/> Empresa titular <input type="checkbox"/> Empresa principal <input type="checkbox"/> Empresa concurrente	Razón Social: AYUNTAMIENTO DE MARTOS Domicilio: _____ Persona de contacto: _____ Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____
EMPRESA EXTERNA	
<input type="checkbox"/> Empresa titular <input type="checkbox"/> Empresa principal <input type="checkbox"/> Empresa concurrente	Razón Social: _____ Domicilio: _____ Persona de contacto: _____ Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____
EMPRESA TITULAR	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas externas / trabajadores autónomos.	
EMPRESA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos y del puesto de trabajo desarrollado por los trabajadores en el centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas externas / trabajadores autónomos.	
EMPRESA CONCURRENTE	
<input type="checkbox"/> Justificante de organización preventiva. <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos. <input type="checkbox"/> Planificación de la Actividad Preventiva. <input type="checkbox"/> Formación específica del puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información de los riesgos inherentes al puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información a los trabajadores desplazados de todas las instrucciones facilitadas por la empresa titular. <input type="checkbox"/> Entrega de EPIs a los trabajadores <input type="checkbox"/> Certificados médicos de aptitud de los trabajadores.	
FECHA: _____	
Fdo.: _____	Recibí: _____

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE <https://sedeelectronica.martos.es/>
HASH DEL CERTIFICADO:
0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

NOMBRE:
EMILIO TORRES VELASCO

ANEXO

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

	FASE ELABORACIÓN DE PROYECTO	FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	
		OBRAS SIN PROYECTO	OBRAS CON PROYECTO
PROMOTOR	Designar CSS si hay varios proyectistas	Designar CSS (varias empresas, Trabajador Autónomo + empresa, varios Trabadores Autónomos)	Designar CSS (varias empresas, Trabajador Autónomo + empresa, varios Trabajadores Autónomos)
PROYECTISTA	Elaborar ESS o EBSS, si sólo hay un proyectista y, por tanto, no hay CSS.	No aplica	No aplica
CSS FASE PROYECTO	Elaborar ESS o EBSS.	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN FACULTATIVA	No aplica	No aplica	Aprobar el PSS y sus posibles modificaciones, si sólo existe una empresa o trabajador autónomo ejecutando la obra.
CSS FASE EJECUCIÓN	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la Evaluación de Riesgos del contratista comprenda todos los trabajos que se realizarán en la obra. - Verificar que el contratista ha realizado la comunicación de apertura del centro de trabajo antes del comienzo de la obra. - Comprobar inscripción en el REA. - Coordinar la aplicación de los principios de prevención y seguridad. - Coordinar actividades de contratistas, subcontratistas y autónomos. - Coordinar y controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo. - Establecer normas de acceso a la obra sólo por personal autorizado. - Comprobar libro de subcontratación y niveles. - Paralización de trabajos ante riesgo grave e inminente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar PSS y sus posibles modificaciones. - Verificar que el contratista ha realizado la comunicación de apertura del centro de trabajo antes del comienzo de la obra. - Comprobar inscripción en el REA. - Coordinar la aplicación de los principios de prevención y seguridad. - Coordinar actividades de contratistas, subcontratistas y autónomos. - Coordinar y controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo. - Establecer normas de acceso a la obra sólo por personal autorizado. - Comprobar libro de subcontratación y niveles. - Paralización de trabajos ante riesgo grave e inminente. - Responsable del libro de incidencias.
TRABAJADOR AUTÓNOMO		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Riesgos de los trabajos a ejecutar en la obra y su Planificación. - Cumplir normativa que les afecte en PRL - CAE - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir instrucciones CSS. - No subcontratar, excepto causa de fuerza mayor. - Comprobar registro en el Libro de subcontratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Adhesión al PSS. - Cumplir el PSS. - Cumplir normativa que les afecte en PRL - CAE - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir instrucciones CSS. - No subcontratar, excepto causa de fuerza mayor. - Comprobar registro en el Libro de subcontratación

Leyenda:

CSS: Coordinador de Seguridad y Salud	ESS: Estudio de Seguridad y Salud	EBSS: Estudio Básico de Seguridad y Salud	PSS: Plan de Seguridad y Salud	REA: Registro Empresas Acreditadas
---------------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	------------------------------------

	FASE ELABORACIÓN DE PROYECTO	FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	
		OBRAS SIN PROYECTO	OBRAS CON PROYECTO
CONTRATISTA	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Evaluación de Riesgos que comprenda todos los trabajos que se realizarán en la obra. - Comunicación de apertura del centro de trabajo antes del comienzo de la obra. - Disponer de libro de subcontratación habilitado y mantenerlo actualizado. - Cumplir los niveles de subcontratación. - Inscripción en el REA. - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir normativa en PRL - CAE. - Informar/dar instrucciones a los trabajadores (incluidos autónomos) sobre medidas preventivas a adoptar. - Cumplir instrucciones CSS. - Responsabilidad solidaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar PSS y sus posibles modificaciones. - Comunicación de apertura del centro de trabajo antes del comienzo de la obra. - Disponer de libro de subcontratación habilitado y mantenerlo actualizado. - Cumplir los niveles de subcontratación. - Inscripción en el REA. - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir y hacer cumplir el PSS. - Cumplir normativa en PRL - CAE. - Informar/dar instrucciones a los trabajadores (incluidos autónomos) sobre medidas preventivas a adoptar. - Cumplir instrucciones CSS. - Responsabilidad solidaria.
SUBCONTRATISTA	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Riesgos de los trabajos a ejecutar en la obra y su Planificación. - Inscripción en el REA. - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir normativa en PRL - CAE. - Informar/dar instrucciones a los trabajadores (incluidos autónomos) sobre medidas preventivas a adoptar. - Cumplir los niveles de subcontratación. - Comprobar registro en el Libro de subcontratación - Cumplir instrucciones CSS. - Responsabilidad solidaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adhesión al PSS. - Inscripción en el REA. - Aplicar los principios de la acción preventiva. - Cumplir y hacer cumplir el PSS. - Cumplir normativa en PRL - CAE. - Informar/dar instrucciones a los trabajadores (incluidos autónomos) sobre medidas preventivas a adoptar. - Cumplir los niveles de subcontratación. - Comprobar registro en el Libro de subcontratación - Cumplir instrucciones CSS. - Responsabilidad solidaria.

Leyenda:

CSS: Coordinador de Seguridad y Salud	ESS: Estudio de Seguridad y Salud	EBSS: Estudio Básico de Seguridad y Salud	PSS: Plan de Seguridad y Salud	REA: Registro Empresas Acreditadas
---------------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	------------------------------------

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PRL A SOLICITAR	
Obras con proyecto	Obras sin proyecto
<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN EMPRESA</p> <input type="checkbox"/> Comunicación apertura centro de trabajo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Medidas de Emergencia de la obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Justificante disponer Libro de subcontratación (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Certificado inst. eléctrica provisional de obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Revisiones inst. eléctrica provisional de obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Adhesión al Plan de seguridad y Salud (sólo subcontratas) <input type="checkbox"/> Certificado inscripción REA <input type="checkbox"/> Justificante de organización preventiva <input type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos <input type="checkbox"/> Planificación de la acción preventiva <input type="checkbox"/> Procedimientos de trabajo (trabajos anexo II RD 1627/1997). <input type="checkbox"/> Listado de trabajadores de la obra <input type="checkbox"/> Listado de equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Declaración CE de conformidad <input type="checkbox"/> Informe positivo de cumplimiento anexo I RD 1215/97 (si no dispone de CE) <input type="checkbox"/> Manual de instrucciones en castellano <input type="checkbox"/> Justificante última revisión/mantenimiento	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN EMPRESA</p> <input type="checkbox"/> Comunicación apertura centro de trabajo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Medidas de Emergencia de la obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Justificante disponer Libro de subcontratación (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Certificado inst. eléctrica provisional de obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Revisiones inst. eléctrica provisional de obra (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Certificado inscripción REA <input type="checkbox"/> Justificante de organización preventiva <input type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos <input type="checkbox"/> Planificación de la acción preventiva <input type="checkbox"/> Procedimientos de trabajo (trabajos anexo II RD 1627/1997). <input type="checkbox"/> Listado de trabajadores de la obra <input type="checkbox"/> Listado de equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Declaración CE de conformidad <input type="checkbox"/> Informe positivo de cumplimiento anexo I RD 1215/97 (si no dispone de CE) <input type="checkbox"/> Manual de instrucciones en castellano <input type="checkbox"/> Justificante última revisión/mantenimiento
<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES DE EMPRESA</p> <input type="checkbox"/> Nombramiento Recurso Preventivo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Formación Recurso Preventivo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Aptitud médica <input type="checkbox"/> Justificante entrega de EPI's <input type="checkbox"/> Formación puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Formación (convenio construcción, acuerdo metal, ...) <input type="checkbox"/> Recibí información puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Recibí información Plan de Seguridad y Salud <input type="checkbox"/> Recibí información medidas de emergencia de la obra <input type="checkbox"/> Autorización uso equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Autorización trabajos que impliquen riesgos especiales	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES DE EMPRESA</p> <input type="checkbox"/> Nombramiento Recurso Preventivo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Formación Recurso Preventivo (sólo contratista) <input type="checkbox"/> Aptitud médica <input type="checkbox"/> Justificante entrega de EPI's <input type="checkbox"/> Formación puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Formación (convenio construcción, acuerdo metal, ...) <input type="checkbox"/> Recibí información puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Recibí información Evaluación de Riesgos contratista <input type="checkbox"/> Recibí información medidas de emergencia de la obra <input type="checkbox"/> Autorización uso equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Autorización trabajos que impliquen riesgos especiales
<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR AUTÓNOMO</p> <input type="checkbox"/> Adhesión al Plan de Seguridad y Salud <input type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos <input type="checkbox"/> Planificación de la acción preventiva <input type="checkbox"/> Procedimientos de trabajo (trabajos incluidos anexo II RD 1627/1997). <input type="checkbox"/> Aptitud médica <input type="checkbox"/> Justificante entrega de EPI's <input type="checkbox"/> Formación puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Formación (convenio construcción, acuerdo metal, ...) <input type="checkbox"/> Recibí información puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Recibí información medidas de emergencia de la obra <input type="checkbox"/> Listado de equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Declaración CE de conformidad <input type="checkbox"/> Informe positivo de cumplimiento anexo I RD 1215/97 (si no dispone de CE) <input type="checkbox"/> Manual de instrucciones en castellano <input type="checkbox"/> Justificante última revisión/mantenimiento	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN TRABAJADOR AUTÓNOMO</p> <input type="checkbox"/> Recibí información Evaluación de Riesgos contratista <input type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos <input type="checkbox"/> Planificación de la acción preventiva <input type="checkbox"/> Procedimientos de trabajo (trabajos incluidos anexo II RD 1627/1997). <input type="checkbox"/> Aptitud médica <input type="checkbox"/> Justificante entrega de EPI's <input type="checkbox"/> Formación puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Formación (convenio construcción, acuerdo metal, ...) <input type="checkbox"/> Recibí información puesto de trabajo (art. 19 LPRL) <input type="checkbox"/> Recibí información medidas de emergencia de la obra <input type="checkbox"/> Listado de equipos de trabajo <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Declaración CE de conformidad <input type="checkbox"/> Informe positivo de cumplimiento anexo I RD 1215/97 (si no dispone de CE) <input type="checkbox"/> Manual de instrucciones en castellano <input type="checkbox"/> Justificante última revisión/mantenimiento
FECHA: _____ Fdo.: _____	Recibí: _____

ANEXO

REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	AYUNTAMIENTO DE MARTOS
DOMICILIO SOCIAL	PZ CONSTITUCION, 1

De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en el Artículo 16, sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se establece que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse 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 del mismo.

En el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa.

En base a lo anterior, se hace entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales, informando a la toda la estructura organizativa de la empresa.

Los trabajadores se comprometen a cumplir con las funciones incluidas en el Plan de Prevención.

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I.	FIRMA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

PE: Primera entrega / **NI:** Nueva Incorporación / **RE:** Revisión del Plan de Prevención / **RLT:** Representación de los Trabajadores

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Martos - C.S.V.: 23600IDOC22804C658537E4C46AE https://sedeelectronica.martos.es/
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE-PRESIDENTE
FECHA DE FIRMA: 18/11/2023 10:02:05
HASH DEL CERTIFICADO: 0B73CA110A14A9F61C84B3B8BAFA791E361D7902

ANEXO

CONTRATO CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN

AJENO