



Servicio de Prevención
de Riesgos Laborales
del Personal Propio
de la Generalitat

Guía técnica para la elaboración e implantación del plan de prevención de riesgos laborales en la Generalitat

INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
del Personal Propio de la Generalitat

Guía técnica para la elaboración e implantación del plan de prevención de riesgos laborales en la Generalitat

Marzo 2022

Título: *Guía Técnica para la elaboración e implantación del plan de prevención de riesgos laborales en la Generalitat*

Autoras: M^a Cruz Benlloch López y Yolanda Ureña Ureña. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat. INVASSAT

Edición: marzo 2022

Serie: Guías técnicas; GT01

Código: GT_01_01

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT)
C/ València, 32. 46100 Burjassot
www.invassat.gva.es



GENERALITAT
VALENCIANA

INVASSAT
Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

Para citar este documento:

INSTITUT VALENCIÀ DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (INVASSAT). *Guía Técnica para la elaboración e implantación del plan de prevención de riesgos laborales en la Generalitat* [en línea]. M^a Cruz Benlloch López y Yolanda Ureña Ureña, aut. Burjassot: INVASSAT, 2022. 28 p. [Consulta: dd.mm.aaaa]. Disponible en XXXX.



INDICE

1. OBJETO.....	4
2. ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.....	5
3. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	7
5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	18
6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	23
7. MODELO PLAN DE PREVENCIÓN.....	24
8. ANEXOS.....	26

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
03/03/2022	Actualización general de la Guía e integración del teletrabajo en el sistema de gestión de seguridad y salud.

1. OBJETO

Este texto tiene por objetivo desarrollar a modo de guía el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de una organización como es la Generalitat.

Debido a las grandes diferencias, en algunos casos, existentes entre los centros de trabajo de la Generalitat por su tamaño, organización, actividad y complejidad, cada Conselleria y organismo autónomo deberá elaborar un Plan de Prevención a medida, tal y como se estableció en el Plan de Prevención aprobado en Pleno del Consell el 24/03/2017 y posteriormente revisado y actualizado en los órganos de participación en diciembre de 2021.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales estará constituido por el diseño, implantación y seguimiento de una serie de actividades que, en su conjunto, constituyen una herramienta sistematizada para la gestión de los riesgos laborales. Para ello, se seguirán los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL):

- a) *Evitar los riesgos.*
- b) *Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.*
- c) *Combatir los riesgos en su origen.*
- d) *Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.*
- e) *Tener en cuenta la evolución de la técnica.*
- f) *Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.*
- g) *Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.*
- h) *Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.*
- i) *Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.*

Tal y como se establece en los artículos 16 y 23 de la LPRL, el Plan de Prevención ha de ser documentado. Dicha documentación, conjunto ordenado resultante de las actividades necesarias para implantar el Sistema de Gestión de la Prevención, debe ser elaborada y conservada a disposición de la autoridad laboral. Debe ser redactada con claridad,

aprobada y revisada periódicamente y difundida y puesta a disposición del personal empleado público.

Para facilitar el diseño del Plan de Prevención de cada conselleria/organismo autónomo y los instrumentos para la gestión y aplicación del Plan, a través de su Sistema de Gestión de la Prevención, el Servicio de Prevención del Personal Propio ha elaborado modelos y guías, complementario a este documento, accesibles en su página web: <https://prevencio.gva.es/es/plan-de-prevencion>

- [GT_02. Guía Técnica para la implantación de un Sistema de Gestión de la Prevención](#)
- [Modelo para la elaboración del Plan de Prevención de la Conselleria/Organismo Autónomo](#)

2. ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS

El diseño e implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales requiere que la Conselleria u organismo autónomo fije unos objetivos estratégicos y unas metas en materia preventiva como consecuencia de las establecidas por el Consell de la Generalitat.

Como primer objetivo estratégico deberá diseñar un documento que facilite la integración de la prevención de riesgos laborales, promoviendo un enfoque sensible al género, en sus centros de trabajo y lograr el compromiso de los responsables de cada centro en la implantación y aplicación del Plan de Prevención. En relación con los objetivos concretos y metas, deberá tenerse en cuenta que cualquier meta del Plan debe poderse expresar como “medida prevista para mejorar la integración de la prevención”

En el momento actual y con una previsible proyección de futuro, el teletrabajo se configura en la Generalitat como una forma de organización en una administración digital, más abierta y participativa y, como un derecho del personal empleado público, con el fin de mejorar la prestación de los servicios públicos, el bienestar de las empleadas y empleados públicos, la sostenibilidad ambiental y la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar. Es por ello, que esta nueva modalidad de organización deberá contemplarse e integrarse en su Plan de prevención para poder gestionar la seguridad y salud en los puestos de trabajo de teletrabajo del mismo modo que en el resto de puestos de los centros de trabajo de la conselleria/organismo autónomo.

Los objetivos estratégicos y principios preventivos establecidos en la LPRL del Plan de Prevención podrán ser difundidos a su organización mediante la Política de Prevención.

Estos objetivos han de traducirse en hechos, para demostrar el compromiso visible de la dirección y de toda la estructura jerárquica con la seguridad y salud del personal empleado público.

Los responsables de las consellerias y de los órganos administrativos realizarán una evaluación de los resultados de la aplicación del Plan de Prevención, en aras a la mejora continua del sistema de gestión de la prevención, y en su caso, la oportuna revisión del mismo.

3. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

La Política de Prevención es un elemento imprescindible y básico para la gestión de la prevención de riesgos laborales, ya que en él se establecen los principios y compromisos que asume la conselleria u organismo autónomo y perfila las líneas estratégicas de actuación en materia de seguridad y salud que garantizan la adecuada protección del personal empleado público.

La Política de Prevención debe ser específica y concisa para la conselleria u organismo autónomo y apropiada a su tamaño y naturaleza de sus actividades. Debe ser difundida y fácilmente accesible a todo el personal empleado público y debe ser revisada para que sea adecuada, incluyendo un compromiso de mejora continua.

Para el establecimiento de una política adecuada se deberá tener en cuenta, entre otros, factores como: política y objetivos generales del Consell de la Generalitat, peligros identificados en las actividades de la organización, requisitos legales y otros de aplicación, historial de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, recursos necesarios, la participación del personal empleado público. Este conjunto de principios deberán también reflejar los valores éticos de la conselleria/organismo autónomo en su compromiso con las personas que lo constituyen y con la sociedad.

La Política de Prevención debe incluir, como mínimo, los siguientes compromisos:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales y reafirmar su compromiso con la igualdad de oportunidades.
- Comprometerse con la mejora continua de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los avances tecnológicos y organizativos y con perspectiva de género.
- Eliminar y reducir al máximo los riesgos presentes en el entorno de trabajo que puedan provocar daños a la salud del personal empleado público.
- Velar por el estado de salud del personal empleado público, y fomentar la promoción de la salud en la organización.

- Adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, con el fin y efecto de conseguir la armonización entre la eficacia y el bienestar humano.
- Fomentar y garantizar la participación e información de todo el personal empleado público, potenciando y haciendo efectivo el derecho de consulta y participación del mismo.
- Desarrollar las actuaciones informativas y formativas necesarias para la mayor eficacia de la actividad preventiva entre el personal empleado público de la Generalitat.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Las consellerías se estructuran en tres niveles: los órganos superiores (consellers/es y secretarios/as autonómicos/as), el nivel directivo (subsecretarios/as, directores/as generales y otros altos cargos que ostentan el rango de director/a general) y el nivel administrativo (organizado en subdirecciones generales, servicios, secciones, unidades y negociados, pudiendo establecerse otras unidades si se considera necesario, siendo la secretaría general administrativa el máximo nivel administrativo).

El sistema de gestión que describe el Plan de Prevención debe ser entendido y aplicado a todos los niveles jerárquicos de la consellería u organismo autónomo, y cada responsable de los diferentes centros de trabajo debe conocerlo, asumirlo y hacerlo cumplir a todo el personal a su cargo.

Cada consellería u organismo autónomo debe definir, habida cuenta de las características que pueda presentar, documentar y comunicar las funciones y responsabilidades para la total integración de la prevención en todos los puestos de trabajo.

Las funciones y responsabilidades generales aprobadas por el Consell en el Plan de Prevención son las siguientes:

- Las personas responsables jerárquicas nivel I son responsables, dentro de su ámbito de actuación y sus competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
 - Velar por la suficiencia de recursos materiales, humanos y económicos para la elaboración e implantación del Plan de prevención.
 - Velar por la efectividad en la integración de la prevención, con perspectiva de género, en todos los niveles jerárquicos.
 - Implantar el Plan de prevención de riesgos laborales y los procedimientos que lo integran.
 - Impulsar y promover la integración de la prevención de riesgos laborales en su ámbito.

- Aprobar los objetivos operativos en materia de prevención para su ámbito, de acuerdo con los objetivos estratégicos y la política preventiva de la Generalitat Valenciana.
 - Aprobar la planificación de la actividad preventiva para alcanzar los objetivos establecidos.
 - Velar por la aplicación de la planificación de la actividad preventiva.
 - Facilitar la participación y la información del personal empleado público a través de los órganos de consulta y participación de su ámbito, con representación equilibrada entre mujeres y hombres.
 - Cuantas otras actuaciones sean necesarias para el cumplimiento de sus fines de prevención y promoción de la seguridad y salud laboral.
- Las personas responsables jerárquicas nivel II son responsables, dentro de su ámbito de actuación y sus competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
- Implantar y hacer el seguimiento efectivo de la planificación preventiva establecida en la evaluación de riesgos, y con perspectiva de género.
 - Coordinar y supervisar las actuaciones preventivas que se deben desarrollar en su ámbito de actuación y competencias.
 - Coordinar la implantación del Plan de Prevención y los procedimientos que lo integran en su ámbito de actuación y competencias.
 - Integrar la prevención en las actividades y procesos que se desarrollan en su ámbito de actuación y competencias.
 - Promover los métodos de trabajo seguros.
 - Cuantas otras actuaciones sean necesarias para el cumplimiento de sus fines de prevención y promoción de la seguridad y salud laboral.
- Las personas responsables jerárquicas nivel III (personal inmediato superior del personal) son responsables, dentro de su ámbito de actuación y competencias, del desarrollo de las siguientes funciones:
- Cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados del Plan de Prevención (por ejemplo: participación en la detección de los riesgos presentes en el área de su competencia, comunicar y/o investigar los accidentes ocurridos en el trabajo, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas, proponiendo medidas preventivas y comunicándolas al Servicio de Prevención, establecer el canal de comunicación con las empresas ajenas al centro de trabajo de manera que se les proporcione la información de los riesgos que les puedan afectar a las actividades desarrolladas, etc.).
 - Coordinar y supervisar las actuaciones preventivas que se realicen en su unidad y centro, desarrollando sistemas y herramientas de supervisión y evaluación con

enfoque de género.

- Asignar y delimitar funciones, actividades y obligaciones en prevención de riesgos laborales al personal empleado público bajo su dependencia.
 - Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos generales y operativos que son de aplicación en su ámbito de actuación.
 - Redactar y poner en práctica, con la colaboración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su ámbito, métodos y procedimientos de trabajo seguros.
 - Estudiar y dictaminar la adaptación de los equipos de trabajo, operaciones y procesos de producción, así como de los ritmos de trabajo o niveles de actividad, a las capacidades físicas, sensoriales y mentales del personal empleado público.
 - Estudiar y vigilar todas las condiciones de trabajo que puedan resultar nocivas durante los periodos de embarazo y lactancia de la mujer trabajadora, para acomodar en caso necesario su actividad laboral a un trabajo compatible durante los periodos referidos.
 - Determinar e implantar las medidas necesarias para evitar y prevenir los factores de microclima laboral en cuanto puedan ser causantes de efectos nocivos para la salud del personal trabajador.
 - Informar al personal que está a su cargo de los riesgos laborales a los que está sometido y de las medidas de prevención y protección que deben adoptar.
 - Fomentar e impulsar la formación del personal empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cuantas otras actuaciones sean necesarias para el cumplimiento de sus fines de prevención y promoción de la seguridad y salud laboral.
- Todo el personal empleado público, que con independencia de su relación jurídica, preste servicios en la conselleria u organismo dependiente de la Generalitat Valenciana, debe:
- Velar por su 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 u omisiones en el trabajo.
 - Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas.
 - Participar en las actividades formativas de prevención de riesgos laborales programadas.
 - Informar a su superior/a inmediato o inmediata de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

- Colaborar activamente en la integración de la prevención de riesgos laborales.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para el desarrollo de sus competencias como Servicio de Prevención Propio, tiene las siguientes funciones:
 - Los Servicios de Prevención proporcionarán asesoramiento y apoyo a los órganos directivos de los centros de trabajo de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos en función de los tipos de riesgos en ellos existentes y en lo referente a:
 - * El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
 - * La evaluación inicial de los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud del personal empleado público en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995.
 - * La determinación de las actividades y medidas preventivas adecuadas de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tendentes a evitar o minimizar los factores de riesgos, y el impulso y fomento de su implementación por parte de los distintos departamentos de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
 - * La propuesta de sistemas eficaces para la prevención de riesgos laborales.
 - * La recomendación de actividades de información y formación al personal empleado público.
 - * La promoción de la vigilancia médica del estado de la salud del personal empleado público.
 - * Las necesidades de prestación de los primeros auxilios y documentos de autoprotección o establecimiento de medidas de emergencia.
 - La planificación, coordinación, asesoramiento y control de las actividades preventivas a desarrollar por los Servicios de Prevención ajenos que en su caso se concierten.
 - La elaboración de informes de daños a la salud en conformidad a lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 31/1995 que permita conocer y analizar los daños derivados del trabajo en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.
 - El asesoramiento y asistencia en la elaboración y desarrollo, en colaboración con los órganos de formación de la Generalitat y de la propuesta de programas de formación, para los delegados/as de prevención y empleados/as públicos, así como directivos de centros y trabajadores/as designados.
- Los/as delegados/as de prevención, en su calidad de representantes del personal

con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, tienen atribuidas las siguientes competencias:

- Colaborar con la Administración en la mejora de la acción preventiva propia.
 - Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
 - Ser consultados por el órgano de dirección, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
 - Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cualquier otra que le sea encomendada por la Comisión Sectorial correspondiente.
- Unidades de resolución de conflictos:
- Gestionar las situaciones conflictivas recibidas, que puedan posibilitar cuadros de acoso laboral mediante estrategias de mediación, proponiendo actuaciones para su prevención y resolución, así como realizar un seguimiento de las medidas propuestas.
- Órganos de Inspección:
- Desarrollar las actuaciones de comprobación, análisis, investigación e informe que les atribuyan los protocolos de actuación en materia de acoso laboral en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
 - Tramitar y resolver las denuncias que se presenten ante un posible acoso laboral con el alcance señalado en el protocolo.
- Las funciones de los Órganos de participación son las siguientes:
- a) Comisiones Sectoriales:
- Establecer, en general, las prioridades de actuación de los Comités de Seguridad y Salud.
 - Conocer el informe de valoración que realice cada Comité de Seguridad y Salud sobre la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
 - Promover el funcionamiento y desarrollo de los comités, ejerciendo funciones de asesoramiento técnico e información a los mismos, dando solución a los problemas que trasciendan de ese nivel.
 - Conocer los diferentes planes de prevención de cada Comité de Seguridad y Salud, colaborando en ellos si se estimara conveniente.
 - Promover la difusión y divulgación de los contenidos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa sobre la materia en su ámbito de actuación,

proponiendo las medidas convenientes para su eficaz cumplimiento.

- Participar en la elaboración, difusión, divulgación y conocimiento de planes y programas generales de prevención, así como en su puesta en práctica.
- Encargar la realización de estudios de carácter general sobre la materia.
- Elaborar un catálogo de derechos y deberes del personal en materia de seguridad y salud laboral.
- Proponer el diseño de un plan anual general de formación para los delegados/as de prevención y para el personal del sector, que pueda garantizar en un futuro una protección eficaz frente a los riesgos laborales.
- Recibir información, por parte de las respectivas unidades administrativas de la conselleria o consellerias competentes en materia de formación, sobre la selección y organización de los cursos que se estimen necesarios realizar.
- Elevar a la Comisión Paritaria de Seguridad y Salud en el Trabajo las propuestas recibidas de los Comités de Seguridad y Salud que estos consideren necesarias para una mejora de las condiciones de trabajo.
- Analizar los criterios de desarrollo y aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de toda la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo.

b) Comités de Seguridad y Salud:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el ámbito de la administración que corresponda. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la administración la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Elaborar semestralmente un informe sobre las actividades realizadas, remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los comités de Seguridad y Salud, en el ejercicio de sus competencias, estarán facultados para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los

centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del correspondiente Servicio de Prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas, además de disponer de acceso a toda la información relativa a las contingencias profesionales derivadas a las Mutuas y los resultados de sus resoluciones.
- Conocer e informar la memoria y la programación anual de los Servicios de Prevención.

Propuesta de asignación de funciones y responsabilidades a los distintos niveles jerárquicos:

Entre otras, y de manera más particular y especializada por órganos o servicio concretos, indicamos, para que pueda servir como ejemplo, algunas funciones y responsabilidades que podrían estar incluidas en:

■ Directores/as Generales:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, integrándolos con los objetivos específicos de cada Dirección.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas en su ámbito de responsabilidad.
- Velar porque las jefaturas de servicio lleven a cabo todas aquellas actuaciones que les competan.
- Conocer los procedimientos e instrucciones operativas en materia de prevención y velar por su efectivo cumplimiento.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en todas las reuniones de trabajo y en todos los procedimientos de actuación en los que participe.
- Efectuar el seguimiento y control de las acciones de mejora que se deberán llevar a cabo en su ámbito de actuación.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

■ Directores/as Territoriales:

- Ejercer, según sus atribuciones y de acuerdo con los procedimientos, las funciones preventivas asociadas a la contratación de obras y servicios, la



adquisición de bienes, la gestión del personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad para la gestión de la actividad preventiva.

- Gestionar el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales.

- Garantizar la participación y la comunicación a los representantes del personal de cualquier decisión relacionado con prevención de riesgos.

- Canalizar las comunicaciones con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- Proponer actuaciones preventivas para el programa anual de actividades a desarrollar por la conselleria.

- Promover y participar en reuniones periódicas relacionadas con prevención de riesgos laborales.

- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

■ Jefaturas de Servicio:

- Promover y participar en la elaboración o revisión de los procedimientos operativos.

- Aplicar y transmitir los procedimientos e instrucciones de trabajo que se realicen bajo su competencia y velar por el cumplimiento por parte del personal a su cargo, asegurándose que las tareas se llevan a cabo en condiciones de seguridad y salud.

- Comunicar a la unidad de personal los accidentes que haya sufrido el personal empleado público a su cargo.

- Colaborar en la investigación de los accidentes o incidentes, de acuerdo con el procedimiento establecido, así como en la adopción de las medidas correctoras o preventivas necesarias.

- Informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, siguiendo los cauces establecidos de comunicación, de deficiencias que existan en materia preventiva.

- Informar al órgano encargado de la gestión de la formación de aquellas necesidades formativas necesarias para la realización del trabajo en condiciones seguras.

- Informar al personal empleado público a su cargo de la correcta realización de las tareas.

- Establecer una coordinación con otras unidades y servicios, a fin de evitar

duplicidades o contrariedades de actuación.

- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

■ Dirección General/Jefatura de Servicio de Personal:

- Promover e impulsar la consulta regular y periódica a los representantes de los /as trabajadores/as de los asuntos relacionados con la gestión de la prevención.

- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, como órgano de consulta regular y periódica en materia preventiva.

- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las nuevas incorporaciones de personal con su correspondiente puesto de trabajo y los nuevos puestos de trabajo creados.

- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la incorporación del personal empleado público tras ausencia prolongada de su puesto de trabajo por motivos de salud.

- Asegurar que durante el proceso de nueva incorporación del personal empleado público se ha contemplado la adecuada formación en materia de prevención de riesgos laborales, la información de riesgos en su puesto de trabajo y la vigilancia de la salud.

- Comunicar, cuando corresponda, y notificar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la autoridad laboral, según establece el procedimiento de trabajo.

- Planificar, organizar e implantar, en la medida de sus competencias, la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido.

- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

■ Dirección General/Jefatura de Servicio de Asuntos Generales:

- Como unidad competente en la gestión de edificios llevará a cabo, bien por medios propios o ajenos, el mantenimiento de los equipos e instalaciones, conforme a la normativa aplicable.

- Planificar e implantar las medidas preventivas o correctoras que le hayan sido asignadas derivadas del documento de evaluación de riesgos.

- Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.

■ Dirección competente en materia de Patrimonio/Infraestructuras

- Participar en la implantación de la instrucción operativa para la reforma o gran reparación de edificio.
 - Participar en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales en los procesos de contratación de proyectos y obras de nueva construcción, reforma o reparación de edificios.
 - Integrar la prevención de riesgos laborales en todos los proyectos y obras de nueva construcción, reforma o reparación de edificios.
 - Coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de las obras, con el fin de que el desarrollo de la misma se lleve a cabo sin riesgos para la seguridad y salud de los posibles ocupantes del edificio, así como para comprobar que los edificios o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales conforme al uso previsto.
 - Participar con los/as directores/as de los centros en la planificación de las medidas preventivas derivadas de las evaluaciones de los riesgos de su centro de trabajo.
 - Acometer las actuaciones de su competencia, derivadas de la evaluación de riesgos e informar al Comité de Seguridad y Salud de su implantación.
 - Participar con los/as Directores/as de los centros en la actualización e implantación del Plan de Autoprotección y/o las medidas de emergencia.
 - Llevar a cabo todas aquellas funciones derivadas de los procedimientos o instrucciones establecidos.
- Dirección de los Centros de Trabajo
- Responsabilizarse de la gestión de la prevención de riesgos laborales en su ámbito de responsabilidad.
 - Integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades que se desarrollen y trasladar a todos los niveles jerárquicos inferiores, para ellos puedan hacer lo propio.
 - Cumplir con las actuaciones que sean de su responsabilidad recogidas en la planificación de actividades empresariales derivadas de la evaluación de riesgos.
 - Participar en la investigación de los accidentes o incidentes laborales y llevar a cabo las medidas preventivas o correctoras derivadas de dicha investigación.
 - Promover y participar en la elaboración de instrucciones de trabajo para aquellas tareas de especial riesgo que se realicen habitual u ocasionalmente.
 - Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su centro. Estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y velar por su implantación.

- Comunicar al inmediato superior jerárquico todas aquellas que no puedan ser asumidas directamente.
- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales todos los cambios de condiciones de trabajo con repercusiones en los puestos de trabajo.
- Facilitar el intercambio de información de riesgos en las empresas concurrentes de su centro de trabajo.
- Implantar y actualizar periódicamente las medidas de emergencia/plan de autoprotección de su centro de trabajo.
- Consultar al personal empleado público a su cargo la adopción de decisiones en relación con las condiciones de trabajo que puedan afectar a la seguridad y salud.
- Conocer, implantar y hacer cumplir todos los procedimientos e instrucciones relacionadas del Plan de Prevención de su conselleria/organismo autónomo.

■ Unidades de Gestión de la Prevención/Personal Designado en materia de prevención/Personal Coordinador de Prevención.

No existe un único sistema válido de organización de la prevención, ya que dependerá de cómo esté organizada cada conselleria/organismo autónomo y la cultura que en ella exista. El modelo más eficaz en cada caso es aquel que se integre plenamente a la propia organización productiva, logrando que el personal directivo, personal técnico, mandos intermedios y jefaturas y personal trabajador, asuman las responsabilidades que tienen en la materia. En todo caso, es necesario disponer siempre en todo centro de trabajo de personas involucradas en tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión de la prevención de riesgos laborales, promoviendo una prevención integrada en toda la línea jerárquica. Estas personas deberían tener buenas capacidades para las relaciones humanas y habilidades directivas; deberían tener como mínimo formación para desarrollar funciones de nivel básico (Art. 35 del RSP); deberían tener un liderazgo en su organización y estar próximas a la dirección a fin de facilitar sus cometidos, siendo el canal de comunicación con el Servicio de Prevención Propio.

Dentro de sus funciones en materia de prevención se le podrían asignar las siguientes:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas (investigación de accidentes, emergencias, gestión de los EPI, gestión de los equipos de trabajo, etc.).
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de

trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal trabajador 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 del Comité de Seguridad y Salud, en calidad de asesor.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y 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.
- Cooperar con el servicio de prevención.
- Facilitar la integración de la prevención en los servicios que tienen influencia en las condiciones de trabajo (infraestructuras, compras, recursos humanos, etc.)
- Otras funciones que en materia de gestión de la prevención les sean asignadas.

5. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Para la implantación del Plan de Prevención de cada conselleria/organismo autónomo se deberán diseñar unos objetivos de gestión de carácter estratégico y, encaminados a implantar un Sistema de Gestión de la prevención activo, totalmente definido y documentado, mediante un compromiso de la organización basado en los principios de la acción preventiva. Para ello, se designarán los recursos materiales y humanos necesarios para hacer seguimiento de la implantación del sistema y la evaluación continua del estado de revisión del mismo. De todos los registros y documentos generados de los resultados

de las actividades preventivas, se definirá su custodia y responsabilidad en cada centro de trabajo. Dicha documentación se mantendrá a disposición de la autoridad laboral, tal y como se establece en el artículo 23.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, puede servir como base o modelo, si no se dispone de un sistema de gestión propio en el centro, la [Guía Técnica para la implantación de un Sistema de Gestión de la Prevención](#).

A continuación se describen las actividades preventivas básicas que debe gestionar el sistema de gestión de prevención:

5.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los procesos de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos son la herramienta clave en la gestión de la prevención. A partir de este documento, elaborado por cada Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat, se han de configurar, no solo las diferentes actividades planificadas para el control de los riesgos, sino también la práctica totalidad de elementos de gestión del sistema.

Todos aquellos puestos de trabajo, incluida la modalidad de los puestos en teletrabajo, cuya evaluación haya puesto de manifiesto la necesidad de adoptar o controlar alguna medida preventiva deberán quedar recogidos documentalmente. Estos registros de la evaluación estarán a disposición del personal empleado público y de la autoridad competente.

Cada conselleria u organismo autónomo deberá tener en su sistema de gestión documentado un procedimiento para las actividades de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

5.2 PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la evaluación ponga de manifiesto situaciones de riesgo, la persona responsable máxima planificará la actividad preventiva que proceda, con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, siguiendo los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995.

El control y seguimiento de la ejecución y eficacia de las medidas preventivas es uno de los puntos básicos de la planificación. La planificación de la actividad preventiva ha de incluir, al menos: que hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y como se controlará que se ha hecho. En función de la estructura organizativa de la empresa y, atendiendo a la plena integración de la prevención, se definirá quién, en la estructura

jerárquica de la misma, es la persona responsable directa de cada una de las medidas a planificar.

La conselleria u organismo autónomo mantendrá al día procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgo, incluyendo en la planificación los medios materiales y humanos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.

La propuesta de planificación de la acción preventiva será sometida a consulta del personal empleado público por el canal establecido por cada conselleria/organismo autónomo.

<definir>

5.3 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS

Cada Conselleria u organismo debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, una serie de documentación en materia de prevención de riesgos tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley 31/1995.

A este respecto, la Generalitat se elaborará y mantendrá actualizada la documentación, legalmente exigida por la autoridad laboral y/o sanitaria, tal como: plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad del personal empleado público, planificación de la actividad preventiva, práctica de los controles de salud del personal empleado público y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Con objeto de cumplir con el Real Decreto 171/2004, cada Conselleria u organismo autónomo, a través de los cauces de comunicación apropiados y establecidos, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar a las actividades, por ellas desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que deben aplicar.

Asimismo, la Conselleria u organismo autónomo exigirá, a las empresas contratistas, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones preventivas establecidas en la normativa.

Como medio de coordinación se propondrá el intercambio de información y las comunicaciones se harán por escrito, según procedimiento e instrucciones operativas elaboradas por el Servicio de Prevención. No obstante, cada conselleria/organismo autónomo elegirá el medio de coordinación más adecuado dependiendo del grado de

complejidad y dificultad de cada actividad, valorando aspectos como la peligrosidad de las actividades, así como de las instalaciones y materiales empleados, la duración de dichas actividades y el número de trabajadores/as que pueden verse afectados. Entre las posibilidades se encuentran la designación de recursos preventivos y de las personas encargadas de la coordinación, además de las reuniones periódicas.

5.5 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La conselleria u organismo autónomo, de conformidad con la Ley 31/1995, elaborará y mantendrá actualizadas las medidas necesarias para que su personal empleado público reciba la información y formación necesaria en relación con los riesgos a los que está sometido, de acuerdo con la evaluación de riesgos.

Se adoptarán las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas y sus representantes reciban la información necesaria relacionada con: los riesgos para la seguridad y salud, los medios y las medidas de prevención y las situaciones de emergencia.

Será preciso establecer los necesarios mecanismos para contar con una comunicación eficaz y eficiente. Para ello se podrán establecer procedimientos para la información del personal empleado público o bien adaptar los existentes.

La conselleria u organismo autónomo garantizará, a través de su órgano formador <definir>, que todas las personas empleadas públicas reciban una formación teórico-práctica suficiente en materia de prevención de riesgos, tanto en el momento de acceso como cuando se produzca cambio en el puesto de trabajo, o se produzcan modificaciones en el mismo. Para ello, se establecerán procedimientos para la formación del personal empleado público, manteniendo los registros actualizados.

5.6 MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

La conselleria u organismo autónomo, considerando el tamaño del centro, actividad y presencia de usuarios/as, adoptará las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia (incendio, alarma y evacuación por amenaza de bomba, entre otros) y para, en caso de que fuese necesario, evacuar a todo el personal y usuarios/as, designando a personal cualificado de poner en marcha las medidas necesarias y comprobando periódicamente su funcionamiento.

Se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar, quien debe elaborar, implantar y poner al día las medidas de emergencia o planes de autoprotección en los edificios o centros pertenecientes a cada conselleria.

Se dotará a cada centro de trabajo de los recursos humanos y materiales necesarios para hacer frente a los primeros auxilios en las situaciones de emergencia, ofreciendo formación, a través de los planes de formación del órgano formador, adecuada para el personal responsable de primeros auxilios y, si procede, garantizando una relación efectiva con servicios externos.

5.7 INVESTIGACIÓN DE DAÑOS PARA LA SALUD

La Conselleria u organismo autónomo realizará la notificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales siguiendo las directrices del Ministerio competente en materia de trabajo.

La Conselleria u organismo autónomo investigará, registrará y analizará todos los accidentes de trabajo lesivos para el personal y se confeccionará siguiendo el procedimiento para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo establecido.

Se deberán establecer instrucciones operativas de trabajo asignando funciones y responsabilidades (quién investiga el accidente/incidente, quién comunica y registra el accidente/incidente, quién implanta las medidas preventivas/correctivas derivadas de dicha investigación, quién hace el seguimiento de dichas medidas, etc.).

5.8 VIGILANCIA SANITARIA DEL ESTADO DE SALUD

La conselleria u organismo autónomo garantizará, a todo el personal empleado público, la vigilancia sanitaria de su estado de salud, de carácter periódico, en base tanto al principio de voluntariedad condicionada establecida en el artículo 22 de la Ley 31/1995, como en función de los riesgos inherentes a su trabajo, de la existencia de disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad que así lo indique o, en el caso de tener que verificarse si el estado de salud del personal empleado público puede constituir un peligro para sí mismo, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la Generalitat.

Para ello, se establecerán y mantendrán al día procedimientos documentados para la gestión de la vigilancia de la salud y para adaptación de los puestos de trabajo de personal empleado público especialmente sensible y de protección a la maternidad.

5.9 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Con el fin de garantizar la participación y consulta del personal empleado público en las actividades preventivas, la conselleria u organismo autónomo mantendrá al día procedimientos documentados donde se contemple la forma de acceso a la:

- Información y documentación por parte de los Delegados/as de Prevención (forma de solicitud, plazo, modo de acceso, sigilo profesional y registros).
- Consulta por los Delegados/as de Prevención (oficio con acuse de recibo, destinatario, respuesta de los Delegados/as de Prevención, si procede respuesta a los citados Delegados/as y registros).

Es importante, además, establecer un mecanismo para que el trabajador pueda comunicar directamente los riesgos detectados así como cualquier deficiencia que considere subsanable proponiendo las sugerencias de mejora que considere. La organización interna deberá establecer su propio circuito de comunicación de manera que se asegure un seguimiento y control del sistema.

Existirá, de esta manera, una comunicación bidireccional, desde la conselleria al personal empleado público y recíprocamente. Aplicando un procedimiento adecuado de consulta se favorecerá que se integre la prevención consiguiendo una mayor implicación del personal empleado público.

Se deberá establecer los necesarios mecanismos para contar con una comunicación eficaz y eficiente con los Servicios de Prevención de Riesgos.

Se deberán establecer los mecanismos esenciales y específicos en cada caso de comunicación entre los diferentes órganos de participación.

6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, con sus procedimientos específicos, en los que deben indicarse fundamentalmente los objetivos, los responsables de realizarlos, como han de aplicarse, que registros se deben cumplimentar y como se debe controlar lo realizado.

El contenido mínimo y la estructura que deberá contener los citados procedimientos será:

- a) Objeto.*
- b) Alcance.*
- c) Marco normativo.*
- d) Documentación de referencia.*
- e) Definiciones.*
- d) Desarrollo: Forma de realizar las actividades, responsabilidades, relaciones*

entre los distintos departamentos, registros a efectuar, etc.

f) Anexos.

Cada Servicio de Prevención de Riesgos Laborales complementará, de forma documental, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Generalitat por medio de una serie de procedimientos de trabajo generales desarrollados con carácter horizontal.

Cada conselleria u organismo autónomo, con carácter vertical, adaptará los procedimientos existentes o bien elaborará aquellos que considere esenciales para su Plan de Prevención.

Se deberán elaborar instrucciones operativas de trabajo (IO) para aquellas tareas o trabajos que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad y dificultad, bien sea debido a que la mala ejecución de la tarea pueda repercutir en la seguridad y salud del personal empleado público que la realiza.

En el anexo aparece relacionado un conjunto de procedimientos de carácter horizontal sobre determinados aspectos de la actividad preventiva. Dichos procedimientos e irán actualizando periódicamente en la página web del SPRL.

7. MODELO PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención de cada conselleria u organismo autónomo a seguir, deberá contener los siguientes puntos básicos:

1- INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO.

2- POLÍTICA DE PREVENCIÓN. OBJETIVOS Y METAS.

3- IDENTIFICACIÓN DE LA CONSELLERIA U ORGANISMO AUTÓNOMO:

3.1- Identificación de la Conselleria u organismo autónomo.

3.2- Estructura organizativa:

- Organigrama.

- Descripción y funciones.

3.3- Centros de trabajo de la Conselleria u organismo autónomo.

4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN:

4.1- Organigrama preventivo

4.2- Funciones y responsabilidades en materia preventiva.

- Servicio de Prevención de Riesgos
- En el ámbito de la Conselleria (niveles definidos)
- Órganos de participación
 - a) Comisión Paritaria de Seguridad y Salud
 - b) Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - c) Comité de Seguridad y Salud
 - d) Delegados/as de prevención
 - e) Órganos colaboradores

5. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN:

- 5.1- Evaluación de riesgos.
- 5.2- Planificación de la actividad preventiva.
- 5.3- Documentación de control de riesgos.
- 5.4- Coordinación de actividades empresariales.
- 5.5- Información y formación.
- 5.6- Medidas de emergencia y primeros auxilios.
- 5.7- Investigación de daños para la salud.
- 5.8- Vigilancia sanitaria del estado de salud.
- 5.9- Consulta y participación.

6. GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL PLAN

* El contenido de cada uno de los items anteriores está desarrollado en cada uno de los apartados de la guía, con el fin de poder desarrollar una herramienta sencilla y eficaz para poder integrar la prevención en el sistema de gestión del centro.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá colaborar en la elaboración y supervisión de los planes de prevención de cada conselleria u organismo autónomo.

8. ANEXOS

ANEXO: PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Nº PROCED.	NOMBRE	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CONSELLERIA /ORGANISMO AUTÓNOMO	CENTRO DE TRABAJO
00	Proc. para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos de riesgos laborales.	A	C	C
01	Proc de identificación y evaluación de riesgos laborales.	A	C	C
02	Proc. de planificación de la prevención.	A	B	B
03	Proc. de formación del personal empleado público.	A	B	B
04	Proc. de información del personal empleado público.	A	B	B
05	Proc. de coordinación de actividades empresariales.	A	B	B
06	Proc. de gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	A	B	B
07	Proc. de medidas de emergencia y situaciones de riesgo grave e inminente.	A	B	B
08	Proc. de gestión de equipos de protección individual.	A	B	B
09	Proc. de vigilancia de la salud.	A	B	B
10	Proc. de consulta y participación del personal.	A	B	B
...				

LEYENDA:
A: Iniciativa de actuación.
B: Ejecución.
C: Consulta

Nota: La denominación y n.º del procedimiento puede variar. Para ello se mantendrá actualizada una

relación de procedimientos aprobados y en vigor en la página web del SPRL. <http://www.prevenicio.gva.es/>

ANEXO: INSTRUCCIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Nº PROCED.	INSTRUCCIÓN OPERATIVA	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CONSELLERIA /ORGANISMO AUTÓNOMO	CENTRO DE TRABAJO
01	<ul style="list-style-type: none"> - IO para el personal de nuevo ingreso. - IO para el personal empleado público con especial sensibilidad. - IO para la empleada pública en periodo de embarazo/lactancia. - IO para la adaptación/cambio de puesto de trabajo. 	A	B	B
02	<ul style="list-style-type: none"> - IO para la gestión de edificios. - IO para la adquisición de equipos de trabajo. - IO resolución de problemas correctivos y preventivos en centros de trabajo. - IO para el seguimiento y control de acciones correctoras. - IO permisos trabajos especiales. - IO para la gestión de residuos peligrosos. - IO para la elaboración de la programación anual de los centros. 	A/B	B	B
03	<ul style="list-style-type: none"> - IO necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales para el personal empleado público. 	A	B	B/C
04	<ul style="list-style-type: none"> - IO para el registro de la información en materia de riesgos laborales. 		B	B/C
05	<ul style="list-style-type: none"> - IO para empresas concurrentes en centros de trabajo. 	A/B	B	B
06	<ul style="list-style-type: none"> - IO notificación y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 	A/B	B	B
07	<ul style="list-style-type: none"> - IO de actualización e implantación de las medidas de emergencia. 	A/B	B	B

08	- IO para la gestión de compras de equipos de protección individual. - IO para el control de los equipos de protección individual.	A/B	B	B
....

LEYENDA:
A: Iniciativa de actuación.
B: Ejecución.
C: Consulta

Nota: Relación no exhaustiva. La denominación y n.º de la Instrucción operativa puede variar. Para ello se mantendrá actualizada una relación de documentos aprobados y en vigor en la página web del SPRL. <http://www.prevenio.gva.es>

INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

www.invassat.gva.es

secretaria.invassat@gva.es



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Economia
Sostenible, Sectors Productius,
Comerç i Treball