



# Guia tècnica per a l'elaboració i implantació del pla de prevenció de riscos laborals en la Generalitat

# INVASSAT

*Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball*

Servei de Prevenció de Riscos Laborals  
del Personal Propi de la Generalitat

# Guia tècnica per a l'elaboració i implantació del pla de prevenció de riscos laborals en la Generalitat

Març 2022

**Títol:** *Guia tècnica per a l'elaboració i implantació del pla de prevenció de riscos laborals en la Generalitat*

**Autors:** M<sup>a</sup> Cruz Benlloch López i Yolanda Ureña Ureña. Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat. INVASSAT

**Edició:** març 2022

**Sèrie:** Guies tècniques; GT01

**Codi:** GT\_01\_01

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



GENERALITAT  
VALENCIANA

**INVASSAT**  
Institut Valencià de  
Seguretat i Salut en el Treball

**Per a citar aquest document:**

INSTITUT VALENCIÀ DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (INVASSAT). *Guia tècnica per a l'elaboració i implantació del pla de prevenció de riscos laborals en la Generalitat* [en línia]. M<sup>a</sup> Cruz Benlloch López i Yolanda Ureña Ureña, aut. Burjassot: INVASSAT, 2021. 28 p. [Consulta: dd.mm.aaaa]. Disponible en XXXX.

## ÍNDEX

1. OBJECTE.....	4
2. ESTABLIMENT DELS OBJECTIUS I METES.....	5
3. ELABORACIÓ I DIFUSIÓ DE LA POLÍTICA PREVENTIVA.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS.....	7
5. GESTIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA.....	18
6. PROCEDIMENTS DEL SISTEMA DE GESTIÓ.....	23
7. MODEL PLA DE PREVENCIÓ.....	24
8. ANNEXOS.....	26

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE A L'EDICIÓ ANTERIOR
03/03/2022	Actualització general de la Guia i integració del teletreball en el sistema de gestió de seguretat i salut.

## 1. OBJECTE

Aquest text té per objectiu desenvolupar a manera de guia el pla de prevenció de riscos laborals d'una organització com és la Generalitat.

A causa de les grans diferències, en alguns casos, existents entre els centres de treball de la Generalitat per la seua grandària, organització, activitat i complexitat, cada conselleria i organisme autònom haurà d'elaborar un pla de prevenció a mida, tal com es va establir en el pla de prevenció aprovat en Ple del Consell el 24/03/2017 i, posteriorment, revisat i actualitzat en els òrgans de participació al desembre de 2021.

El pla de prevenció de riscos laborals estarà constituït pel disseny, implantació i seguiment d'una sèrie d'activitats que, en conjunt, constitueixen una eina sistematitzada per a la gestió dels riscos laborals. Per a això, se seguiran els principis de l'acció preventiva establits en l'article 15 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals (LPRL):

- a) *Evitar els riscos.*
- b) *Avaluar els riscos que no es puguem evitar.*
- c) *Combatre els riscos a l'origen.*
- d) *Adaptar el treball a la persona, en particular pel que fa a la concepció dels llocs de treball, així com a l'elecció dels equips i els mètodes de treball i de producció, amb mires, en particular, d'atenuar el treball monòton i repetitiu i de reduir-ne els efectes en la salut.*
- e) *Tindre en compte l'evolució de la tècnica.*
- f) *Substituir el perillós pel que comporte poc o cap perill.*
- g) *Planificar la prevenció, buscant un conjunt coherent que hi integre la tècnica, l'organització del treball, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.*
- h) *Adoptar mesures que anteposen la protecció col·lectiva a la individual.*
- i) *Donar les degudes instruccions als treballadors.*

Tal com s'estableix en els articles 16 i 23 de la LPRL, el pla de prevenció ha de ser documentat. Aquesta documentació, conjunt ordenat resultant de les activitats necessàries per a implantar el Sistema de Gestió de la Prevenció, ha de ser elaborada i conservada a la disposició de l'autoritat laboral. Ha de ser redactada amb claredat, aprovada i revisada periòdicament, i difosa i posada a la disposició del personal empleat públic.

Per a facilitar el disseny del pla de prevenció de cada conselleria/organisme autònom i els instruments per a la gestió i aplicació del pla, a través del seu Sistema de Gestió de la Prevenció, el Servei de Prevenció del Personal Propi ha elaborat models i guies, complementari a aquest document, accessibles en la seua pàgina web: <https://prevencio.gva.es/es/plan-de-prevencion>

- [GT\\_02. Guia Tècnica per a la implantació d'un Sistema de Gestió de la Prevenció](#)
- [Model per a l'elaboració del pla de prevenció de la conselleria/organisme autònom](#)

## 2. ESTABLIMENT DELS OBJECTIUS I METES

El disseny i la implantació d'un pla de prevenció de riscos laborals requereix que la conselleria o organisme autònom fixe uns objectius estratègics i unes metes en matèria preventiva, a conseqüència de les establides pel Consell de la Generalitat.

Com a primer objectiu estratègic haurà de dissenyar un document que facilite la integració de la prevenció de riscos laborals, promovent un enfocament sensible al gènere en els seus centres de treball, i aconseguir el compromís dels responsables de cada centre en la implantació i aplicació del pla de prevenció. En relació amb els objectius concrets i metes, haurà de tindre's en compte que qualsevol meta del pla ha de poder-se expressar com a “mesura prevista per a millorar la integració de la prevenció”.

En el moment actual i amb una previsible projecció de futur, el teletreball es configura en la Generalitat com una forma d'organització en una administració digital, més oberta i participativa, i com un dret del personal empleat públic, amb la finalitat de millorar la prestació dels serveis públics, el benestar de les empleades i empleats públics, la sostenibilitat ambiental i la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar. És per això que aquesta nova modalitat d'organització haurà de contemplar-se i integrar-se el seu pla de prevenció, per a poder gestionar la seguretat i salut en els llocs de treball de teletreball de la mateixa manera que en la resta de llocs dels centres de treball de la conselleria/organisme autònom.

Els objectius estratègics i principis preventius establits en la LPRL del pla de prevenció podran ser difosos a la seua organització mitjançant la política de prevenció. Aquests objectius han de traduir-se en fets, per a demostrar el compromís visible de la direcció i de tota l'estructura jeràrquica amb la seguretat i salut del personal empleat públic.

Els responsables de les conselleries i dels òrgans administratius realitzaran una avaluació dels resultats de l'aplicació del pla de prevenció, per a la millora contínua del sistema de gestió de la prevenció, i si fa el cas, la seua oportuna revisió.

### 3. ELABORACIÓ I DIFUSIÓ DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

La política de prevenció és un element imprescindible i bàsic per a la gestió de la prevenció de riscos laborals, ja que s'hi estableixen els principis i compromisos que assumeix la conselleria o organisme autònom, i perfila les línies estratègiques d'actuació en matèria de seguretat i salut que garanteixen l'adequada protecció del personal empleat públic.

La política de prevenció ha de ser específica i concisa per a la conselleria o organisme autònom i apropiada a la seua grandària i naturalesa de les seues activitats. Ha de ser difosa i fàcilment accessible a tot el personal empleat públic, i ha de ser revisada perquè siga adequada, incloent-hi un compromís de millora contínua.

Per a l'establiment d'una política adequada s'hauran de tindre en compte, entre altres, factors com ara: política i objectius generals del Consell de la Generalitat, perills identificats en les activitats de l'organització, requisits legals i altres d'aplicació, historial d'accidents de treball i malalties professionals, recursos necessaris, la participació del personal empleat públic. Aquest conjunt de principis també haurà de reflectir els valors ètics de la conselleria/organisme autònom en el seu compromís amb les persones que el constitueixen i amb la societat.

La política de prevenció ha d'incloure, com a mínim, els compromisos següents:

- Garantir el compliment de la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals i reafirmar el seu compromís amb la igualtat d'oportunitats.
- Comprometre's amb la millora contínua de les condicions de treball, d'acord amb els avanços tecnològics i organitzatius i amb perspectiva de gènere.
- Eliminar i reduir al màxim els riscos presents a l'entorn de treball que puguin provocar danys a la salut del personal empleat públic.
- Vetlar per l'estat de salut del personal empleat públic, i fomentar la promoció de la salut en l'organització.
- Adaptar el lloc de treball, l'entorn i els aspectes organitzatius a les característiques individuals de les persones, amb la fi i efecte d'aconseguir l'harmonització entre l'eficàcia i el benestar humà.
- Fomentar i garantir la participació i informació de tot el personal empleat públic, potenciant i fent efectiu el seu dret de consulta i participació.
- Desenvolupar les actuacions informatives i formatives necessàries per a la major eficàcia de l'activitat preventiva entre el personal empleat públic de la Generalitat.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA EN MATÈRIA de prevenció DE RISCOS

Les conselleries s'estructuren en tres nivells: els òrgans superiors (consellers/es i secretaris/àries autonòmics/ques), el nivell directiu (sotssecretaris/àries, directors/es generals i altres alts càrrecs que ostenten el rang de director/a general), i el nivell administratiu (organitzat en subdireccions generals, serveis, seccions, unitats i negociats, i podran establir-se altres unitats si es considera necessari, sent la secretaria general administrativa el màxim nivell administratiu).

El sistema de gestió que descriu el pla de prevenció ha de ser entés i aplicat a tots els nivells jeràrquics de la conselleria o organisme autònom, i cada responsable dels diferents centres de treball ha de conèixer-lo, assumir-lo i fer-lo complir a tot el personal a càrrec seu.

Cada conselleria o organisme autònom ha de definir, tenint en compte les característiques que puga presentar, documentar i comunicar les funcions i responsabilitats per a la total integració de la prevenció en tots els llocs de treball.

Les funcions i responsabilitats generals aprovades pel Consell en el pla de prevenció són les següents:

- Les persones responsables jeràrquiques nivell I són responsables, dins del seu àmbit d'actuació i les seues competències, del desenvolupament de les funcions següents:
  - Vetlar per la suficiència de recursos materials, humans i econòmics per a l'elaboració i implantació del pla de prevenció.
  - Vetlar per l'efectivitat en la integració de la prevenció, amb perspectiva de gènere, en tots els nivells jeràrquics.
  - Implantar el pla de prevenció de riscos laborals i els procediments que l'integren.
  - Impulsar i promoure la integració de la prevenció de riscos laborals en el seu àmbit.
  - Aprovar els objectius operatius en matèria de prevenció per al seu àmbit, d'acord amb els objectius estratègics i la política preventiva de la Generalitat Valenciana.
  - Aprovar la planificació de l'activitat preventiva per a aconseguir els objectius establits.
  - Vetlar per l'aplicació de la planificació de l'activitat preventiva.
  - Facilitar la participació i la informació del personal empleat públic a través dels òrgans de consulta i participació del seu àmbit, amb representació equilibrada entre dones i homes.
  - Quantes altres actuacions siguen necessàries per a l'acompliment dels seus fins de prevenció i promoció de la seguretat i salut laboral.



- Les persones responsables jeràrquiques nivell II són responsables, dins del seu àmbit d'actuació i les seues competències, del desenvolupament de les funcions següents:
  - Implantar i fer el seguiment efectiu de la planificació preventiva establida en l'avaluació de riscos, i amb perspectiva de gènere.
  - Coordinar i supervisar les actuacions preventives que s'han de desenvolupar en el seu àmbit d'actuació i competències.
  - Coordinar la implantació del pla de prevenció i els procediments que l'integren en el seu àmbit d'actuació i competències.
  - Integrar la prevenció en les activitats i processos que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuació i competències.
  - Promoure els mètodes de treball segurs.
  - Quantes altres actuacions siguen necessàries per al compliment dels seus fins de prevenció i promoció de la seguretat i salut laboral.
  
- Les persones responsables jeràrquiques nivell III (personal immediat superior del personal) són responsables, dins del seu àmbit d'actuació i competències, del desenvolupament de les funcions següents:
  - Complir amb els objectius i actuacions que siguen de la seua responsabilitat i es deriven del pla de prevenció (per exemple: participació en la detecció dels riscos presents en l'àrea de la seua competència, comunicar i/o investigar els accidents ocorreguts en el treball, a fi de determinar les causes immediates i bàsiques, proposant mesures preventives i comunicant-les al Servei de Prevenció, establir el canal de comunicació amb les empreses alienes al centre de treball de manera que se'ls proporcione la informació dels riscos que puguen afectar les activitats desenvolupades, etc.).
  - Coordinar i supervisar les actuacions preventives que es realitzen en la seua unitat i centre, desenvolupant sistemes i eines de supervisió i avaluació amb enfocament de gènere.
  - Assignar i delimitar funcions, activitats i obligacions en prevenció de riscos laborals al personal empleat públic sota la seua dependència.
  - Conèixer i donar compliment als procediments generals i operatius que són aplicables en el seu àmbit d'actuació.
  - Redactar i posar en pràctica, amb la col·laboració del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del seu àmbit, mètodes i procediments de treball segurs.
  - Estudiar i dictaminar l'adaptació dels equips de treball, operacions i processos de producció, així com dels ritmes de treball o nivells d'activitat, a les capacitats físiques, sensorials i mentals del personal empleat públic.

- Estudiar i vigilar totes les condicions de treball que puguen resultar nocives durant els períodes d'embaràs i lactància de la dona treballadora, per a acomodar en cas necessari la seua activitat laboral a un treball compatible durant els períodes referits.
- Determinar i implantar les mesures necessàries per a evitar i previndre els factors de microclima laboral, en quant puguen ser causants d'efectes nocius per a la salut del personal treballador.
- Informar el personal que està a càrrec seu dels riscos laborals als quals està sotmés i de les mesures de prevenció i protecció que han d'adoptar.
- Fomentar i impulsar la formació del personal empleat públic en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Quantes altres actuacions siguen necessàries per al compliment dels seus fins de prevenció i promoció de la seguretat i salut laboral.
- Tot el personal empleat públic, que amb independència de la seua relació jurídica, preste serveis en la conselleria o organisme dependent de la Generalitat Valenciana, haurà de:
  - Vetlar per la seua seguretat i salut en el treball, i per la d'aquelles altres persones a les quals pugua afectar la seua activitat professional, a causa dels seus actes o omissions en el treball.
  - Observar els mètodes i procediments de treball segur i complir les mesures de prevenció establides.
  - Participar en les activitats formatives de prevenció de riscos laborals programades.
  - Informar el seu superior immediat o immediata de qualsevol situació que detecte i considere susceptible de convertir-se en un risc per a la seguretat i salut.
  - Col·laborar activament en la integració de la prevenció de riscos laborals.
- El Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per al desenvolupament de les seues competències com a Servei de Prevenció Propi, té les funcions següents:
  - Els serveis de prevenció proporcionaran assessorament i suport als òrgans directius dels centres de treball de l'administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, en funció dels tipus de riscos en ells existents i referent a:
    - El disseny, aplicació i coordinació dels plans i programes d'actuació preventiva.
    - L'avaluació inicial dels factors de riscos que puguen afectar la seguretat i la salut del personal empleat públic en els termes previstos en l'article 16 de la Llei 31/1995.

La determinació de les activitats i mesures preventives adequades de conformitat amb la Llei de prevenció de riscos laborals, tendents a evitar o minimitzar els factors de riscos, i l'impuls i foment de la seua implementació per part dels diferents departaments de l'administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

La proposta de sistemes eficaços per a la prevenció de riscos laborals.

La recomanació d'activitats d'informació i formació al personal empleat públic.

La promoció de la vigilància mèdica de l'estat de la salut del personal empleat públic.

Les necessitats de prestació dels primers auxilis i documents d'autoprotecció o establiment de mesures d'emergència.

- La planificació, coordinació, assessorament i control de les activitats preventives a desenvolupar pels serveis de prevenció aliens que si fa el cas es concerten.
- L'elaboració d'informes de danys a la salut en conformitat al que s'estableix en l'article 16.3 de la Llei 31/1995 que permeta conèixer i analitzar els danys derivats del treball en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.
- L'assessorament i assistència en l'elaboració i desenvolupament, en col·laboració amb els òrgans de formació de la Generalitat i de la proposta de programes de formació, per als delegats/des de prevenció i emprats/as públics, així com directius de centres i treballadors/es designats.
- Els/les delegats/des de prevenció, com a representants del personal amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals, tenen atribuïdes les competències següents:
  - Col·laborar amb l'administració en la millora de l'acció preventiva pròpia.
  - Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de les normes sobre prevenció de riscos laborals.
  - Ser consultats per l'òrgan de direcció, amb caràcter previ a la seua execució, sobre les decisions a què es refereix l'article 33 de la LPRL.
  - Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
  - Qualsevol altra que li siga encomanada per la Comissió Sectorial corresponent.

■ Unitats de resolució de conflictes:

- Gestionar les situacions conflictives rebudes, que puguen possibilitar quadres d'assetjament laboral mitjançant estratègies de mediació, proposant actuacions per a la seua prevenció i resolució, així com realitzar un seguiment de les mesures proposades.

■ Òrgans d'inspecció:

- Desenvolupar les actuacions de comprovació, anàlisi, investigació i informe que els atribuisquen els protocols d'actuació en matèria d'assetjament laboral en l'àmbit de l'administració de la Generalitat.

- Tramitar i resoldre les denúncies que es presenten davant un possible assetjament laboral amb l'abast assenyalat en el protocol.

■ Les funcions dels òrgans de participació són les següents:

a ) Comissions sectorials:

- Establir, en general, les prioritats d'actuació dels comitès de Seguretat i Salut.

- Conèixer l'informe de valoració que realitze cada Comité de Seguretat i Salut sobre la memòria i programació anual dels serveis de prevenció.

- Promoure el funcionament i desenvolupament dels comitès, exercint funcions d'assessorament tècnic i informació a aquests, donant solució als problemes que transcendisquen d'aqueix nivell.

- Conèixer els diferents plans de prevenció de cada Comité de Seguretat i Salut, i col·labora-hi si s'estimara convenient.

- Promoure la difusió i divulgació dels continguts de la Llei de prevenció de riscos laborals, i altra normativa sobre la matèria en el seu àmbit d'actuació, proposant les mesures convenientes per al seu eficaç compliment.

- Participar en l'elaboració, difusió, divulgació i coneixement de plans i programes generals de prevenció, així com en la seua posada en pràctica.

- Encarregar la realització d'estudis de caràcter general sobre la matèria.

- Elaborar un catàleg de drets i deures del personal en matèria de seguretat i salut laboral.

- Proposar el disseny d'un pla anual general de formació per als delegats/des de prevenció i per al personal del sector, que pugua garantir en un futur una protecció eficaç enfront dels riscos laborals.

- Rebre informació, per part de les respectives unitats administratives de la conselleria o conselleries competents en matèria de formació, sobre la selecció i organització dels cursos que s'estimen necessaris realitzar.

- Elevar a la Comissió Paritària de Seguretat i Salut en el Treball les propostes rebudes dels comitès de Seguretat i Salut, que aquests consideren necessàries per a una millora de les condicions de treball.

- Analitzar els criteris de desenvolupament i aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals, així com de tota la normativa sobre seguretat i salut en el treball.

b) Comitès de Seguretat i Salut:

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en l'àmbit de l'administració que corresponga. A l'efecte, en el seu si es debatran, abans de la seua posada en pràctica i referent a la seua incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció, i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos, proposant a l'administració la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

- Elaborar semestralment un informe sobre les activitats realitzades, i remetre'l a la corresponent Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball.

Així mateix, i d'acord amb el que es preveu en l'article 9 de la Llei de prevenció de riscos laborals, els comitès de Seguretat i Salut, en l'exercici de les seues competències, estaran facultats per a:

- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en els centres de treball, realitzant a aquest efecte les visites que estime oportunes.

- Conèixer quants documents i informes relatius a les condicions de treball siguin necessaris per al compliment de les seues funcions, així com els provinents de l'activitat de l corresponent Servei de Prevenció, si fa el cas.

- Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física del personal, a fi de valorar les seues causes i proposar les mesures preventives oportunes, a més de disposar d'accés a tota la informació relativa a les contingències professionals derivades a les Mútues i els resultats de les seues resolucions.

- Conèixer i informar la memòria i la programació anual dels serveis de prevenció.

Proposta d'assignació de funcions i responsabilitats als diferents nivells jeràrquics:

Entre altres, i de manera més particular i especialitzada per òrgans o servei concrets, indiquem, perquè puga servir com a exemple, algunes funcions i responsabilitats que podrien estar incloses en:

■ **Directors/es generals:**

- Complir i fer complir els objectius preventius generals establits, integrant-los amb els objectius específics de cada Direcció.
- Impulsar, coordinar i controlar les actuacions preventives i les mesures que han de ser adoptades en el seu àmbit de responsabilitat.
- Vetlar perquè els caps de servei duguen a terme totes aquelles actuacions que els competisquen.
- Conèixer els procediments i instruccions operatives en matèria de prevenció i vetlar pel seu efectiu compliment.
- Integrar la prevenció de riscos laborals en totes les reunions de treball i en tots els procediments d'actuació en els quals participe.
- Efectuar el seguiment i control de les accions de millora que s'hauran de dur a terme en el seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.

■ **Directors/es territorials:**

- Exercir, segons les seues atribucions i d'acord amb els procediments, les funcions preventives associades a la contractació d'obres i serveis, l'adquisició de béns, la gestió del personal, el manteniment de les instal·lacions i, en general, a qualsevol activitat per a la gestió de l'activitat preventiva.
- Gestionar el control del compliment de les obligacions derivades de la coordinació d'activitats empresarials.
- Garantir la participació i la comunicació als representants del personal de qualsevol decisió relacionat amb prevenció de riscos.
- Canalitzar les comunicacions amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Proposar actuacions preventives per al programa anual d'activitats a desenvolupar per la conselleria.
- Promoure i participar en reunions periòdiques relacionades amb prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.

■ **Caps de Servei:**

- Promoure i participar en l'elaboració o revisió dels procediments operatius.

- - Aplicar i transmetre els procediments i instruccions de treball que es realitzen sota la seua competència i vetlar pel compliment per part del personal a càrrec seu, així com assegurar-se que les tasques es duen a terme en condicions de seguretat i salut.
  - Comunicar al servei de personal els accidents que haja patit el personal empleat públic a càrrec seu.
  - Col·laborar en la investigació dels accidents o incidents, d'acord amb el procediment establert, així com en l'adopció de les mesures correctores o preventives necessàries.
  - Informar el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, seguint les vies establides de comunicació de deficiències que existisquen en matèria preventiva.
  - Informar l'òrgan encarregat de la gestió de la formació d'aquelles necessitats formatives necessàries per a la realització del treball en condicions segures.
  - Informar el personal empleat públic a càrrec seu de la correcta realització de les tasques.
  - Establir una coordinació amb altres unitats i serveis, a fi d'evitar duplicitats o contrarietats d'actuació.
  - Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.
- Direcció general/cap de Servei de Personal:
  - Promoure i impulsar la consulta regular i periòdica als representants dels/les treballadors/es dels assumptes relacionats amb la gestió de la prevenció.
  - Assistir a les reunions del Comité de Seguretat i Salut, com a òrgan de consulta regular i periòdica en matèria preventiva.
  - Comunicar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals les noves incorporacions de personal amb el seu corresponent lloc de treball i els nous llocs de treball creats.
  - Comunicar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals la incorporació del personal empleat públic després d'absència prolongada del seu lloc de treball per motius de salut.
  - Assegurar que, durant el procés de nova incorporació del personal empleat públic, s'ha contemplat l'adequada formació en matèria de prevenció de riscos laborals, la informació de riscos en el seu lloc de treball i la vigilància de la salut.
  - Comunicar, quan corresponga, i notificar els accidents de treball i malalties professionals a l'autoritat laboral, segons estableix el procediment de treball.

- Planificar, organitzar i implantar, en la mesura de les seues competències, l'adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut o estat biològic conegut.
- Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.
- Direcció general/cap de Servei d'Assumptes Generals:
  - Com a unitat competent en la gestió d'edificis durà a terme, bé per mitjans propis o aliens, el manteniment dels equips i instal·lacions, conforme a la normativa aplicable.
  - Planificar i implantar les mesures preventives o correctores que li hagen sigut assignades derivades del document d'avaluació de riscos.
  - Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.
- Direcció competent en matèria de Patrimoni/Infraestructures
  - Participar en la implantació de la instrucció operativa per a la reforma o gran reparació d'edifici.
  - Participar en el procediment de coordinació d'activitats empresarials en els processos de contractació de projectes i obres de nova construcció, reforma o reparació d'edificis.
  - Integrar la prevenció de riscos laborals en tots els projectes i obres de nova construcció, reforma o reparació d'edificis.
  - Coordinació amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals durant l'execució de les obres, amb la finalitat que el seu desenvolupament es duga a terme sense riscos per a la seguretat i salut dels possibles ocupants de l'edifici, així com per a comprovar que els edificis o locals compleixen els requisits exigits en matèria de prevenció de riscos laborals conforme a l'ús previst.
  - Participar amb els/les directors/es dels centres en la planificació de les mesures preventives derivades de les avaluacions dels riscos del seu centre de treball.
  - Escometre les actuacions de la seua competència, derivades de l'avaluació de riscos i informar el Comité de Seguretat i Salut de la seua implantació.
  - Participar amb els/les directors/es dels centres en l'actualització i implantació del Pla d'autoprotecció i/o les mesures d'emergència.
  - Dur a terme totes aquelles funcions derivades dels procediments o instruccions establits.



■ Direcció dels centres de treball

- Responsabilitzar-se de la gestió de la prevenció de riscos laborals en el seu àmbit de responsabilitat.
- Integrar la prevenció de riscos laborals en el conjunt d'activitats que es desenvolupen i traslladar a tots els nivells jeràrquics inferiors, per tal que ells puguin fer el propi.
- Complir amb les actuacions que siguen de la seua responsabilitat recollides en la planificació d'activitats empresarials derivades de l'avaluació de riscos.
- Participar en la investigació dels accidents o incidents laborals i dur a terme les mesures preventives o correctores derivades d'aquesta investigació.
- Promoure i participar en l'elaboració d'instruccions de treball per a aquelles tasques d'especial risc que es realitzen habitualment o ocasionalment.
- Revisar periòdicament les condicions de treball del seu centre. Estimular comportaments eficients, detectar deficiències i vetllar per la seua implantació.
- Comunicar a l'immediat superior jeràrquic totes aquelles que no puguin ser assumides directament.
- Comunicar al Servei de Prevenció de Riscos Laborals tots els canvis de condicions de treball amb repercussions en els llocs de treball.
- Facilitar l'intercanvi d'informació de riscos en les empreses concurrents del seu centre de treball.
- Implantar i actualitzar periòdicament les mesures d'emergència/pla d'autoprotecció del seu centre de treball.
- Consultar al personal empleat públic a càrrec seu l'adopció de decisions en relació amb les condicions de treball que puguin afectar la seguretat i salut.
- Conèixer, implantar i fer complir tots els procediments i instruccions relacionades del pla de prevenció de la seua conselleria/organisme autònom.

■ Unitats de Gestió de la Prevenció/personal designat en matèria de prevenció/personal coordinador de prevenció.

No existeix un únic sistema vàlid d'organització de la prevenció, ja que dependrà de com estiga organitzada cada conselleria/organisme autònom i la cultura que hi existisca. El model més eficaç en cada cas és aquell que s'integre plenament a la pròpia organització productiva, aconseguint que el personal directiu, personal tècnic, comandaments intermedis i direcció i personal treballador, assumisquen les responsabilitats que tenen en la matèria. En tot cas, és necessari disposar sempre

en tot centre de treball de persones involucrades en tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió de la prevenció de riscos laborals, promovent una prevenció integrada en tota la línia jeràrquica. Aquestes persones haurien de tindre bones capacitats per a les relacions humanes i habilitats directives; haurien de tindre com a mínim formació per a desenvolupar funcions de nivell bàsic (art. 35 del RSP); haurien de tindre un lideratge en la seua organització i ser pròximes a la direcció, a fi de facilitar les seues comeses, sent el canal de comunicació amb el Servei de Prevenció Propi.

Entre de les seues funcions en matèria de prevenció se li podrien assignar les següents:

- Assessorar i donar suport a les diferents activitats preventives establides (investigació d'accidents, emergències, gestió dels EPI, gestió dels equips de treball, etc.).
- Promoure els comportaments segurs i la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interés i cooperació del personal treballador en l'acció preventiva.
- Promoure, en particular, les actuacions preventives bàsiques, com ara l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'empresa, efectuant visites a l'efecte, atenció a queixes i suggeriments, registre de dades, i quantes funcions anàlogues siguen necessàries.
- Actuar en cas d'emergència i primers auxilis gestionant les primeres intervencions a l'efecte.
- Assistir i participar en les reunions del Comité de Seguretat i Salut, en qualitat d'assessor.
- Canalitzar la informació d'interés en matèria preventiva cap a l'estructura de l'organització, així com els resultats del desenvolupament de l'acció preventiva.
- Facilitar la coordinació de les relacions interdepartamentals a fi de facilitar la cooperació necessària i evitar defectes i efectes adversos per a la seguretat i salut en el treball.
- Revisar i controlar la documentació referent a la prevenció de riscos laborals, tot assegurant-ne la disponibilitat.
- Cooperar amb el Servei de Prevenció.

- Facilitar la integració de la prevenció en els serveis que tenen influència en les condicions de treball (infraestructures, compres, recursos humans, etc.)
- Altres funcions que en matèria de gestió de la prevenció els siguen assignades.

## 5. GESTIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

Per a la implantació del pla de prevenció de cada conselleria/organisme autònom s'hauran de dissenyar uns objectius de gestió de caràcter estratègic i encaminats a implantar un Sistema de Gestió de la prevenció actiu, totalment definit i documentat, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis de l'acció preventiva. Per a això, es designaran els recursos materials i humans necessaris per a fer el seguiment de la implantació del sistema i l'avaluació contínua de l'estat de la seua revisió. De tots els registres i documents generats dels resultats de les activitats preventives, es definirà la seua custòdia i responsabilitat en cada centre de treball. Aquesta documentació es mantindrà a disposició de l'autoritat laboral, tal com s'estableix en l'article 23.1 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Per a això, pot servir com a base o model, si no es disposa d'un sistema de gestió propi en el centre, la Guia tècnica per a la implantació d'un sistema de gestió de la prevenció.

A continuació es descriuen les activitats preventives bàsiques que ha de gestionar el sistema de gestió de prevenció:

### 5.1. AVALUACIÓ DE RISCOS

Els processos d'identificació de perills i d'avaluació i control de riscos són l'eina clau en la gestió de la prevenció. A partir d'aquest document, elaborat per cada Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat, s'han de configurar no sols les diferents activitats planificades per al control dels riscos, sinó també la pràctica totalitat d'elements de gestió del sistema.

Tots aquells llocs de treball, inclosa la modalitat dels llocs en teletreball, l'avaluació dels quals haja posat de manifest la necessitat d'adoptar o controlar alguna mesura preventiva, hauran de quedar recollits documentalment. Aquests registres de l'avaluació estaran a la disposició del personal empleat públic i de l'autoritat competent.

Cada conselleria o organisme autònom haurà de tindre en el seu sistema de gestió documentat un procediment per a les activitats d'identificació de perills i avaluació de riscos.

## 5.2. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

Quan el resultat de l'avaluació pose de manifest situacions de risc, la persona responsable màxima planificarà l'activitat preventiva que escaiga, a fi d'eliminar o controlar i reduir aquests riscos, seguint els principis de l'acció preventiva establits en l'article 15 de la Llei 31/1995.

El control i seguiment de l'execució i eficàcia de les mesures preventives és un dels punts bàsics de la planificació. La planificació de l'activitat preventiva ha d'incloure, almenys: què cal fer, qui ha de fer-ho, quan ha de fer-se i com es controlarà el que s'ha fet. En funció de l'estructura organitzativa de l'empresa i atesa la plena integració de la prevenció, es definirà qui és, en l'estructura jeràrquica d'aquesta, la persona responsable directa de cadascuna de les mesures a planificar.

La conselleria o organisme autònom mantindrà al dia procediments documentats per a dissenyar i implantar les mesures preventives i correctores derivades de les avaluacions de risc, incloent-hi en la planificació els mitjans materials i humans necessaris per a aconseguir els objectius previstos.

La proposta de planificació de l'acció preventiva serà sotmesa a consulta del personal empleat públic pel canal establert per cada conselleria/organisme autònom.

<definir>

## 5.3. DOCUMENTACIÓ DEL CONTROL DE RISCOS

Cada conselleria o organisme ha d'elaborar i conservar a la disposició de l'autoritat laboral, una sèrie de documentació en matèria de prevenció de riscos tal com s'estableix en l'article 23 de la Llei 31/1995.

Referent a això, la Generalitat elaborarà i mantindrà actualitzada la documentació legalment exigida per l'autoritat laboral i/o sanitària, com ara: pla de prevenció de riscos laborals, avaluació de riscos i controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat del personal empleat públic, planificació de l'activitat preventiva, pràctica dels controls de salut del personal empleat públic, i relació d'accidents de treball i malalties professionals.

#### 5.4. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

A fi de complir amb el Reial Decret 171/2004, cada Conselleria o organisme autònom, a través de les vies de comunicació apropiades i establides, proporcionarà a les empreses alienes contractades la informació sobre els riscos que puguen afectar les activitats desenvolupades per elles, les mesures referides a la prevenció de tals riscos i les mesures d'emergència que han d'aplicar.

Així mateix, la conselleria o organisme autònom exigirà, a les empreses contractistes, que acrediten l'acompliment de les obligacions preventives establides en la normativa.

Com a mitjà de coordinació es proposarà l'intercanvi d'informació i les comunicacions es faran per escrit, segons procediment i instruccions operatives elaborats pel Servei de Prevenció. No obstant això, cada conselleria/organisme autònom triarà el mitjà de coordinació més adequat depenent del grau de complexitat i dificultat de cada activitat, valorant aspectes com la perillositat de les activitats, així com de les instal·lacions i materials empleats, la durada d'aquestes activitats i el nombre de treballadors/es que poden veure-s'hi afectats. Entre les possibilitats es troben la designació de recursos preventius i de les persones encarregades de la coordinació, a més de les reunions periòdiques.

#### 5.5. INFORMACIÓ I FORMACIÓ

La conselleria o organisme autònom, de conformitat amb la Llei 31/1995, elaborarà i mantindrà actualitzades les mesures necessàries perquè el seu personal empleat públic reba la informació i formació necessària en relació amb els riscos als quals està sotmés, d'acord amb l'avaluació de riscos.

S'adoptaran les mesures adequades perquè les persones empleades públiques i els seus representants reben la informació necessària relacionada amb: els riscos per a la seguretat i salut, els mitjans i les mesures de prevenció i les situacions d'emergència.

Caldrà establir els necessaris mecanismes per a comptar amb una comunicació eficaç i eficient. Per a això es podran establir procediments per a la informació del personal empleat públic o bé adaptar els existents.

La conselleria o organisme autònom garantirà, a través del seu òrgan formador <definir>, que totes les persones empleades públiques reben una formació teòrica/pràctica suficient en matèria de prevenció de riscos, tant en el moment d'accés com quan es produísca canvi en el lloc de treball, o s'hi produïsquen modificacions. Per a això, s'establiran procediments per a la formació del personal empleat públic, mantenint els registres actualitzats.

## 5.6. MESURES D'EMERGÈNCIA I PRIMERS AUXILIS

La conselleria o organisme autònom, considerant la grandària del centre, activitat i presència d'usuaris/àries, adoptarà les mesures necessàries per a controlar les situacions d'emergència (incendi, alarma i evacuació per amenaça de bomba, entre altres) i per a, en cas que fora necessari, evacuar a tot el personal i usuaris/àries, designant personal qualificat per posar en marxa les mesures necessàries i comprovant periòdicament el seu funcionament.

S'hauran d'establir i mantindre al dia procediments documentats per a determinar, qui ha d'elaborar, implantar i posar al dia les mesures d'emergència o plans d'autoprotecció en els edificis o centres pertanyents a cada conselleria.

Es dotarà cada centre de treball dels recursos humans i materials necessaris per a fer front als primers auxilis en les situacions d'emergència, oferint formació, a través dels plans de formació de l'òrgan, formació adequada per al personal responsable de primers auxilis i, si escau, garantint una relació efectiva amb serveis externs.

## 5.7. INVESTIGACIÓ DE DANYS PER A LA SALUT

La Conselleria o organisme autònom realitzarà la notificació dels accidents de treball i malalties professionals seguint les directrius del Ministeri competent en matèria de treball.

La conselleria o organisme autònom investigarà, registrarà i analitzarà tots els accidents de treball lesius per al personal, cosa que farà seguint el procediment per a la investigació dels incidents i accidents de treball establert.

S'hauran d'establir instruccions operatives de treball assignant funcions i responsabilitats (qui investiga l'accident/incident, qui comunica i registra l'accident/incident, qui implanta les mesures preventives/correctives derivades d'aquesta investigació, qui fa el seguiment d'aquestes mesures, etc.).

## 5.8. VIGILÀNCIA SANITÀRIA DE L'ESTAT DE SALUT

La conselleria o organisme autònom garantirà, a tot el personal empleat públic, la vigilància sanitària del seu estat de salut, de caràcter periòdic, en base tant al principi de voluntarietat condicionada establida en l'article 22 de la Llei 31/1995, com en funció dels riscos inherents al seu treball, de l'existència de disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat que així ho indique, o en el cas d'haver de verificar-se si l'estat de salut del personal empleat públic pot constituir un perill per a si mateix, per als altres treballadors/es o per a altres persones relacionades amb la Generalitat.

Per a això, s'establiran i mantindran al dia procediments documentats per a la gestió de la vigilància de la salut i per a adaptació dels llocs de treball de personal empleat públic especialment sensible i de protecció a la maternitat.

## 5.9. CONSULTA I PARTICIPACIÓ

Amb la finalitat de garantir la participació i consulta del personal empleat públic en les activitats preventives, la conselleria o organisme autònom mantindrà al dia procediments documentats on es contemple la forma d'accés a la:

- Informació i documentació per part dels delegats/des de prevenció (forma de sol·licitud, termini, manera d'accés, sigil professional i registres).
- Consulta pels delegats/des de prevenció (ofici amb justificant de recepció, destinatari, resposta dels delegats/des de prevenció, si escau, resposta als citats delegats/des i registres).

És important, a més, establir un mecanisme perquè el treballador pugua comunicar directament els riscos detectats així com qualsevol deficiència que considere corregible, i proposar els suggeriments de millora que considere. L'organització interna haurà d'establir el seu propi circuit de comunicació de manera que s'assegure un seguiment i control del sistema.

Hi haurà, d'aquesta manera, una comunicació bidireccional des de la conselleria al personal empleat públic i recíprocament. Aplicant un procediment adequat de consulta, s'afavorirà que s'hi integre la prevenció, tot aconseguint una major implicació del personal empleat públic.

S'haurà d'establir els necessaris mecanismes per a comptar amb una comunicació eficaç i eficient amb els serveis de prevenció de Riscos.

S'hauran d'establir els mecanismes essencials i específics en cada cas de comunicació entre els diferents òrgans de participació.

## 6. PROCEDIMENTS DEL SISTEMA DE GESTIÓ

Són les diferents actuacions previstes en el sistema de gestió, con els seus procediments específics, en els quals han d'indicar-se fonamentalment els objectius, els responsables de realitzar-los, com han d'aplicar-se, quins registres s'han d'emplenar i com s'ha de controlar el realitzat.

El contingut mínim i l'estructura que haurà de contindre els procediments esmentats serà:

- a) *Objecte.*
- b) *Abast.*
- c) *Marc normatiu.*
- d) *Documentació de referència.*
- e) *Definicions.*
- d) *Desenvolupament: manera de realitzar les activitats, responsabilitats, relacions entre els diferents departaments, registres a efectuar, etc.*
- f) *Annexos.*

Cada Servei de Prevenió de Riscos Laborals complementarà, de manera documental, el sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals de la Generalitat per mitjà d'una sèrie de procediments de treball generals desenvolupats amb caràcter horitzontal.

Cada conselleria o organisme autònom, amb caràcter vertical, adaptarà els procediments existents o bé elaborarà aquells que considere essencials per al seu pla de prevenció.

S'hauran d'elaborar instruccions operatives de treball (IO) per a aquelles tasques o treballs que es consideren crítiques, bé siga degut a la seua complexitat i dificultat, bé siga pel fet que la mala execució de la tasca pugua repercutir en la seguretat i salut del personal empleat públic que la realitza.

En l'annex apareix relacionat un conjunt de procediments de caràcter horitzontal sobre determinats aspectes de l'activitat preventiva. Aquests procediments s'aniran actualitzant periòdicament en la pàgina web del SPRL.

## **7. MODEL PLA DE PREVENCIÓ**

El pla de prevenció de cada conselleria o organisme autònom a seguir, haurà de contindre els punts bàsics següents:

1. *INTRODUCCIÓ I ÀMBIT.*
2. *POLÍTICA DE PREVENCIÓ. OBJECTIUS I METES.*
3. *IDENTIFICACIÓ DE LA CONSELLERIA O ORGANISME AUTÒNOM:*
  - 3.1. *Identificació de la conselleria o organisme autònom.*
  - 3.2. *Estructura organitzativa:*



- *Organigrama.*
- *Descripció i funcions.*

### *3.3. Centres de treball de la conselleria o organisme autònom.*

## **4. ORGANITZACIÓ DE LA PREVENCIÓ:**

### *4.1. Organigrama preventiu*

### *4.2. Funcions i responsabilitats en matèria preventiva.*

- *Servei de Prevenició de Riscos*
- *En l'àmbit de la conselleria (nivells definits)*
- *Òrgans de participació*
  - a) Comissió paritària de Seguretat i Salut*
  - b) Comissió sectorial de Seguretat i Salut en el Treball*
  - c) Comité de Seguretat i Salut*
  - d) Delegats i delegades de prevenció*
  - e) Òrgans col laboradors*

## **5. GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ:**

- 5.1. Avaluació de riscos.*
- 5.2. Planificació de l'activitat preventiva.*
- 5.3. Documentació de control de riscos.*
- 5.4. Coordinació d'activitats empresarials.*
- 5.5. Informació i formació.*
- 5.6. Mesures d'emergència i primers auxilis.*
- 5.7. Investigació de danys per a la salut.*
- 5.8. Vigilància sanitària de l'estat de salut.*
- 5.9. Consulta i participació.*

## 6. GESTIÓ DE MILLORA CONTÍNUA DEL PLA

*El contingut de cadascun dels ítems anteriors està desenvolupat en cadascun dels apartats de la guia, amb la finalitat de poder desenvolupar una eina senzilla i eficaç per a poder integrar la prevenció en el sistema de gestió del centre.*

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals podrà col·laborar en l'elaboració i supervisió dels plans de prevenció de cada conselleria o organisme autònom.

## 8. ANNEXOS

### ANNEX: PROCEDIMENTS DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

Núm. proced.	NOM	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	CONSELLERIA /ORGANISME AUTÒNOM	CENTRE DE TREBALL
00	Proc. per a l'elaboració, revisió i aprovació dels procediments de riscos laborals.	A	C	C
01	Proc. d'identificació i avaluació de riscos laborals.	A	C	C
02	Proc. de planificació de la prevenció.	A	B	B
03	Proc. de formació del personal empleat públic.	A	B	B
04	Proc. d'informació del personal empleat públic.	A	B	B
05	Proc. de coordinació d'activitats empresarials.	A	B	B
06	Proc. de gestió d'accidents de treball i malalties professionals.	A	B	B
07	Proc. de mesures d'emergència i situacions de risc greu i imminent.	A	B	B
08	Proc. de gestió d'equips de protecció individual.	A	B	B
09	Proc. de vigilància de la salut.	A	B	B
10	Proc. de consulta i participació del personal.	A	B	B
...				

**LLEGENDA:**  
 A: Iniciativa d'actuació.  
 B: Execució.  
 C: Consulta

Nota: La denominació i núm. del procediment pot variar. Per a això es mantindrà actualitzada una relació de procediments aprovats i en vigor en la pàgina web del SPRL:

<http://www.prevenccio.gva.es>

## **ANNEX: INSTRUCCIONS OPERATIVES RELACIONADES AMB ELS PROCEDIMENTS DEL SISTEMA DE GESTIÓ**

Núm. proced.	INSTRUCCIÓ OPERATIVA	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	CONSELLERIA /ORGANISME AUTÒNOM	CENTRE DE TREBALL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO per al personal de nou ingrés.</li> <li>- IO per al personal empleat públic amb especial sensibilitat.</li> <li>- IO per a l'empleada pública en període d'embaràs/lactància.</li> <li>- IO per a l'adaptació/canvi de lloc de treball.</li> </ul>	A	B	B
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO per a la gestió d'edificis.</li> <li>- IO per a l'adquisició d'equips de treball.</li> <li>- IO resolució de problemes correctius i preventius en centres de treball.</li> <li>- IO per al seguiment i control d'accions correctores.</li> <li>- IO permisos treballs especials.</li> <li>- IO per a la gestió de residus perillosos.</li> <li>- IO per a l'elaboració de la programació anual dels centres.</li> </ul>	A/B	B	B
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO necessitats formatives en matèria de prevenció de riscos laborals per al personal empleat públic.</li> </ul>	A	B	B/C
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO per al registre de la informació en matèria de riscos laborals.</li> </ul>		B	B/C
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO per a empreses concurrents en centres de treball.</li> </ul>	A/B	B	B
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IO notificació i control d'accidents de treball i malalties professionals.</li> </ul>	A/B	B	B

07	- IO d'actualització i implantació de les mesures d'emergència.	A/B	B	B
08	- IO per a la gestió de compres d'equips de protecció individual. - IO per al control dels equips de protecció individual.	A/B	B	B
....	.....	....	....	....

**LLEGENDA:**

*A: Iniciativa d'actuació.*

*B: Execució.*

*C: Consulta*

Nota: Relació no exhaustiva. La denominació i núm. de la instrucció operativa pot variar. Per a això es mantindrà actualitzada una relació de documents aprovats i en vigor en la pàgina web del SPRL: <http://www.prevenio.gva.es>

# INVASSAT

*Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball*

[www.invassat.gva.es](http://www.invassat.gva.es)

[secretaria.invassat@gva.es](mailto:secretaria.invassat@gva.es)



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

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