

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO	CÓDIGO: SPRL-PPRL-10 FECHA: 03/04/2024 PÁGINA: 1 de 9 REVISIÓN: 01
	PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA		

Elaborado por: Cristina de Rosa Torner <i>Jefa de sección del SPRL</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Jefa de sección del SPRL</i> Roberto Alamar Galán <i>Jefe de sección del SPRL</i>	Revisado por: Adolfo Pino Justo <i>Jefe de servicio del SPRL</i>	Aprobado por: Juan Carlos Castellanos Alba <i>Subdirector Técnico del INVASSAT</i>
---	--	--

ÍNDICE

1. OBJETO 3

2. ALCANCE..... 3

3. MARCO NORMATIVO 3

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA..... 3

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS..... 3

6. DEFINICIONES 3

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... 4

8. DESARROLLO 5

 8.1. Medidas objeto de planificación 5

 8.2. Elaboración del documento de planificación preventiva 5

 8.3. Consulta y participación del personal..... 7

 8.4. Aprobación de la planificación de la actividad preventiva 7

 8.5. Control y seguimiento de las medidas propuestas 7

9. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 7

10. ANEXOS 7

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
06/04/2018	Primera redacción
03/04/2024	Nueva redacción



1. OBJETO

Establecer la metodología para la elaboración del documento de planificación de las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales determinadas en los informes derivados de las actuaciones desarrolladas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (en adelante SPRL), de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y en el [Plan de Prevención de la Generalitat](#).

2. ALCANCE

Aplica a la planificación de la actividad preventiva que se debe realizar en los centros, servicios y unidades dependientes de los sectores de Justicia, Función Pública y Docente de la Generalitat.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 123/2001, del Consell, esta planificación se debe completar con:

- la que los órganos formadores de cada sector desarrollen en materia de prevención para el personal empleado público de su sector.
- la que el servicio de prevención de riesgos desarrolle en materia de vigilancia de la salud para el personal empleado público de su sector.

3. MARCO NORMATIVO

Se considera la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.
- Decreto 123/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos.

No obstante, otras normas pueden ser de aplicación.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración del procedimiento se ha consultado la siguiente documentación:

- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSST.
- Guía Técnica para la implantación del Plan de Prevención en el Generalitat. (GT-001).
- Procedimiento del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales para la Administración General del Estado.
- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSST.
- Normativa interna del INVASSAT.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS

Este procedimiento afecta o puede complementar los siguientes documentos:

- SPRL-PPRL-11 Procedimiento para la integración en la gestión de los cambios previsibles.

6. DEFINICIONES

A los efectos del procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Centros de trabajo de la Generalitat.** Aquellos cuyo titular es la Generalitat y en los que desarrollen su actividad personal empleado público de consellerias u organismos autónomos del ámbito de actuación del SPRL.
- **Dirección del centro.** Persona encargada de dirigir el centro con capacidad ejecutiva, entendiéndose por tal la capacidad para la toma de decisiones.
- **Persona responsable.** Persona designada por la dirección del centro de trabajo para efectuar el seguimiento del proceso de implantación de las actividades de prevención planificadas y verificación de su efectiva ejecución.
- **Evaluación de riesgos laborales.** Proceso dirigido a estimar la magnitud y la repercusión de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo información sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, definir el tipo de medidas que garanticen la seguridad y protección del personal trabajador en el seno de la Administración.
- **Planificación de la actividad preventiva.** Instrumento esencial para la gestión e implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que se materializa en un documento en el que se establece qué actividades preventivas hay que hacer para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, quién debe hacerlas, cuándo se harán y cómo se controlará que se han hecho.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades generales aprobadas por el Consell en el Plan de Prevención de la Generalitat se encuentran descritas en su punto 4; asimismo, en la Guía Técnica para la implantación del Plan de Prevención (GT-001) se desarrollan y amplían funciones y responsabilidades en diferentes niveles jerárquicos, dejando a cada conselleria u organismo autónomo la definición de estas para la total integración de la prevención.

Dirección territorial:

- Remitir al centro evaluado y al órgano competente de implantar las medidas preventivas el informe de evaluación de riesgos elaborado por el SPRL y en el que se incluye el apartado **5. Planificación de la actividad preventiva.**

Dirección del centro:

- Elaborar el documento **Planificación de la actividad preventiva.**
- Someter la planificación a consulta por parte de los y las delegadas de prevención, una vez elaborada.
- Trasladar la planificación para su aprobación por la persona responsable que se haya designado en el plan de prevención, tras la consulta a los y las delegadas de prevención.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actuaciones preventivas que se desarrollen en su centro.
- Designar la persona responsable del seguimiento y verificación de la ejecución de la planificación.
- Comunicar al SPRL la implantación de aquellas medidas que requieran un control posterior para verificar la efectividad de estas (especificado en la evaluación de riesgos).
- Garantizar que el personal que está a su cargo recibe la información de los riesgos laborales a los que está expuesto y de las medidas de prevención y protección que deben adoptar.

Nota: *el SPRL ha elaborado el procedimiento [SPRL-PPRL-03 Gestión de la información del personal empleado público](#) que contiene orientaciones para facilitar la elaboración e implantación de las medidas de emergencia en centros de trabajo de la Generalitat.*

Persona responsable (del seguimiento y verificación)

- Llevar un control y registro de las medidas preventivas establecidas que son implantadas en el plazo establecido por las personas a las que se ha asignado la ejecución de aquellas.
- De las medidas no implantadas en el plazo establecido, establecer un nuevo plazo.
- Verificar que las medidas implantadas son las que se encuentran establecidas en la planificación.

SPRL:

- Facilitar a la dirección del centro, a través de la dirección territorial correspondiente, la evaluación de riesgos del centro de trabajo, en la que se recogen las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos identificados y evaluados.
- Previa comunicación de la dirección del centro, efectuar las actividades de control que considere necesarias de aquellas medidas preventivas en las que así se hubiese establecido en la evaluación de riesgos.
- Previa solicitud de la dirección del centro de trabajo:
 - Asesorar en la aplicación de este procedimiento.
 - Recomendar actividades de información al personal empleado público.

8. DESARROLLO

Tras la recepción en el centro de trabajo del documento de evaluación de riesgos, remitido desde la dirección territorial y elaborado por el SPRL, se debe elaborar el documento de [planificación de la actividad preventiva](#), que debe incluir el plazo para llevarlas a cabo, la designación de las personas responsables de realizarlas, los recursos humanos y materiales, así como la asignación de los recursos económicos necesarios para su ejecución.

8.1. Medidas objeto de planificación

Son objeto de planificación las medidas preventivas:

- a. Propuestas por parte del SPRL en:
 - las evaluaciones de riesgos (iniciales, complementarias, o periódicas)
 - los informes técnicos emitidos a requerimiento
 - los informes de adaptaciones de puestos de trabajo
 - los informes de investigación de accidentes y enfermedades profesionales
- b. Aquellas que desde el propio centro de trabajo sean consideren tras la aplicación de los procedimientos de seguimiento y control de riesgos.
- c. Las que se hayan debatido y aprobado en el seno del Comité de Seguridad y Salud (CSS) correspondiente.
- d. Las que estén contempladas en las medidas de emergencia (ver [SPRL-PPRL-07 Procedimiento para la elaboración, implantación y actualización de las medidas de emergencia y planes de autoprotección](#)), incluyendo la realización de los simulacros.

8.2. Elaboración del documento de planificación preventiva

En el [anexo 2](#) se adjunta el modelo *FSPRL-PPRL-10.01 Planificación de la actividad preventiva*, que viene incluido en los informes de evaluaciones de riesgo (inicial o periódica) emitidos por el SPRL.

Los campos que se deben consignar en la planificación y que recoge este modelo son:

- a) Código de riesgo.
- b) Causa del riesgo / no adecuación.
- c) Valoración del riesgo.
- d) Prioridad.
- e) Medida preventiva a implantar.
- f) Responsable (de implantación de la medida preventiva).
- g) Fecha de implantación.
- h) Recursos.
- i) Comprobación de la eficacia.

Los campos especificados en las letras *a* a *e* se encuentran recogidos en las evaluaciones de riesgos y pueden ser trasladados directamente al modelo FSPRL-PPRL-10.01. El campo *d* (prioridad de la actuación) se relaciona directamente con la valoración del riesgo (el anexo 1 recoge esta relación, establecida por el INSST) y el número de personas empleadas públicas afectadas.

Los informes de evaluación de riesgos incluyen un apartado **5. Planificación de la actividad preventiva**, en el modelo FSPRL-PPRL-10.01 se han cumplimentado los campos *a* a *e* y que constituyen una propuesta susceptible de ser modificada por el centro.

En el caso de los informes emitidos por el SPRL (informes técnicos emitidos a requerimiento, informes médicos de adaptaciones de puestos de trabajo, e informes de investigación de accidentes y enfermedades profesionales entre otros) no se puede establecer una pauta debido a la gran diversidad de situaciones que se presentan. Deben incluirse de forma separada en la planificación para distinguirlas de las medidas derivadas de las evaluaciones de riesgos, indicando en *b* como causa el informe de que se trate (indicando el nº de expediente), sin valorar el riesgo (ítem *c*), salvo que venga indicado en el informe, estableciendo al menos una prioridad 3, y consignarse en el ítem *e* las medidas correctoras o recomendaciones que se hayan establecido en el informe.

En el caso de las medidas que desde el propio centro de trabajo se considere necesario implantar y/o ejecutar especificadas en las letras *b*, *c* y *d* del apartado 8.1, los campos *a* a *e* deben ser cumplimentados por el centro, e identificarse de forma separada dentro de la planificación para distinguirlas de las medidas derivadas de las evaluaciones de riesgos.

Los campos especificados en las letras *f* a *i* deben ser cumplimentados por la dirección del centro o personas responsables designadas según se haya establecido en el plan de prevención, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Responsable de la implantación.** Indicar el cargo dentro de la organización del centro que tiene la responsabilidad directa de que la medida sea ejecutada y se halle implantada efectivamente.
- **Fecha de implantación.** Debe ser establecida según la prioridad indicada, y preferiblemente en un plazo inferior al año (desde la recepción de la evaluación de riesgos).
- **Recursos.** Asignar los recursos económicos estimados para la implantar la medida de que se trate.

En función de las características del centro de trabajo, se procederá al nombramiento de una unidad o persona empleada público encargada de coordinar la asignación de responsabilidades para la realización de las actividades planificadas y los plazos de su ejecución.

En caso de que la implantación y/o ejecución de las medidas requiriese la superación del año de plazo (desde la recepción de la evaluación de riesgos), se debe establecer una programación anual.

8.3. Consulta y participación del personal

La planificación de la actividad preventiva será sometida a consulta de los representantes del personal por el órgano de dirección con carácter previo a su ejecución (art. 36 de la LPRL y art. 6 del Decreto 123/2001 del Consell).

Respecto a la forma de realización de la consulta y participación será según se especifique en el plan de prevención de la conselleria u organismo autónomo correspondiente.

8.4. Aprobación de la planificación de la actividad preventiva

Tras la consulta a los representantes de los trabajadores, la planificación debe ser aprobada por la persona responsable que se haya designado en el plan de prevención.

8.5. Control y seguimiento de las medidas propuestas

De las medidas contempladas en la planificación, se debe comprobar y registrar si se cumplen los siguientes aspectos:

- La persona responsable de aplicar o ejecutar la medida correctora realiza su cometido.
- Se cumplen los plazos previstos.
- Los medios y los recursos utilizados para solucionar la deficiencia son los establecidos.

Con una frecuencia semestral el CSS correspondiente deberá efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

El SPRL, en actuaciones posteriores, comprobará la implantación y, en su caso, la eficacia de las medidas contenidas en la planificación. Para llevar a cabo este control a los efectos de verificar su efectividad (extremo que viene recogido en la ER), una vez implantada la medida se debe comunicar al SPRL.

Aquellas medidas planificadas que no se hayan ejecutado se deberán volver a planificar en la planificación del siguiente periodo, conforme lo establecido en §8.2.

9. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se debe conservar la documentación generada; en todo caso, es responsabilidad de cada conselleria u organismo autónomo el establecimiento de un método de gestión documental.

El SPRL ha elaborado el procedimiento [SPRL-PPRL-09](#) para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

Toda la documentación estará a disposición de la autoridad laboral y sanitaria, tal y como se establece en la LPRL.

Se deberá asegurar la forma de acceso al documento de planificación por unidades externas (Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Inspección Sanitaria, etc.).

10. ANEXOS

ANEXO 1. Criterio para la toma de decisiones de temporización de las actividades preventivas en función de la valoración del riesgo.

ANEXO 2. Formato FSPRL-PPRL-10-01. Modelo para la planificación de la actividad preventiva.

ANEXO 1. Criterio para la toma de decisiones de temporización de las actividades preventivas en función de la valoración del riesgo.

Prioridad	Riesgo	Actuación	Acción y temporización
1	Intolerable (IN)	Inmediata	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo. Evaluar después de corregir.
2	Importante (I)	A muy corto plazo	Adoptar medidas provisionales inmediatas y medidas definitivas para la reducción del riesgo a corto plazo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos anteriores.
3	Moderado (M)	Corto plazo	Se debe reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.
4	Tolerable (TO)	Medio plazo	Se recomienda mejorar la acción preventiva. Se deben considerar soluciones más rentables o mejores. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia en las medidas previstas.
5	Trivial (T)	Largo plazo	Poner en práctica soluciones sencillas. Establecer controles y vigilar su eficacia. Puede que se precise comprobar periódicamente la eficacia de las medidas de control.

De Evaluación de riesgos laborales, INSST.

ANEXO 2. Formato FSPRL-PPRL-10.01. Modelo planificación de la actividad preventiva

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES							INICIAL / PERIÓDICA		
CONSELLERIA	CENTRO			DIRECCIÓN		FECHA			
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA:									
MP: Medidas Preventivas		TE: Técnicas		OR: Organizativas		MO = Moderado		I = Importante	IN = Intolerable
ER: Estimación del riesgo		TR: Trivial		TO: Tolerable					
RIESGO Código	Causa del riesgo / no adecuación	ER	Prioridad	Medida preventiva a implantar	Implantación		Recursos		
					Responsable	Fecha			