ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 22/02/2023

***MIEMBROS ASISTENTES**:*
***Presidente**: D. Marcelino Cordero Méndez*
***Vocales**:*
Dña. Eva María Picado Valverde
D. David Mingo Pérez
D. José Roque Madruga Martín
D. Román Javier Hernández Calvo
D. Julián Barrera Prieto
D. Francisco Javier García Hidalgo
Dña. Beatriz Martín Alindado
D. Manuel Ambrosio Sánchez Sánchez
D. Alfonso Buenaventura Calvo González
D. Carlos Fernández Chanca
D. Jesús Luis de San Antonio Benito
D. José Francisco Bautista Méndez

***MIEMBROS AUSENTES**: Ninguno*
***Otros/as Diputados/as asistentes** con voz pero sin voto, conforme al art. 3.2 párrafo 2º del Reglamento Orgánico:*
D. Jesús María Ortiz Fernández
Dña. Carmen Ávila de Manueles
Dña. Miryam Tobal Vicente
D. Manuel Hernández Pérez

Asiste igualmente D. María Dolores Gascón Montes, Técnica en Prevención de Riesgos Laborales, a fin de informar sobre las cuestiones que puedan suscitarse en el punto segundo, retirándose tras abordarse dicho punto.

*Interviene como **Secretario**: Manuel Jesús Alonso de Castro*

En la ciudad de Salamanca, siendo las NUEVE horas y VEINTISÉIS minutos del día VEINTIDÓS de FEBRERO de DOS MIL VEINTITRÉS, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL, para celebrar sesión ORDINARIA de la Comisión Informativa de Gobierno Interior, previa convocatoria efectuada en legal forma, con el orden del día que incluye los siguientes puntos:

1º.- Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

2º.- Expediente 2023/GRH_01/001069: propuesta de aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Salamanca.

3º.- Dación de cuenta del informe de seguimiento COVID 19 en la Diputación Provincial de Salamanca.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente de la Comisión, se procede a tratar los asuntos del Orden del Día de la convocatoria, produciéndose las deliberaciones y votaciones que se recogen en extracto a continuación:

Primero.- Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

Se aprueba el acta de la sesión de fecha 15 de febrero de 2023 por unanimidad.

Segundo.- Expediente 2023/GRH_01/001069: propuesta de aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Salamanca.

Se somete a consideración de la Comisión la propuesta de acuerdo que formula la Directora del Área de Organización y Recursos Humanos en fecha 16 de febrero de 2023, con el siguiente contenido:

"OBJETO DEL INFORME: *APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA*

ANTECEDENTES DE HECHO

Por el Diputado Delegado del Área de Organización y RR. HH, se propuso la aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Salamanca al Comité de Seguridad y Salud de la

misma, tras la elaboración por el técnico del Servicio de Prevención de Riesgos del área de Organización y RR.HH.

El Comité de Seguridad y Salud, órgano colegiado donde se encuentran los representantes de los trabajadores en condición de delegados y delegadas de Prevención y los representantes de la Diputación como Empresa, en sesión ordinaria del día 15 de febrero del año en curso y tras su consulta, participación o negociación del Plan por unanimidad, aprobaron el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Salamanca.

VISTA LA NORMATIVA APLICABLE contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales; el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como lo previsto en el Acuerdo Marco para el personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Salamanca.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La actividad preventiva de riesgos laborales y su planificación se integra indisolublemente unida a los servicios públicos que, en sus respectivas competencias, despliegan las Administraciones públicas atendiendo a lo señalado en la exposición de motivos de la Ley 31/1997, de Prevención de riesgos laborales.

Se considera principio básico de la política de prevención de riesgos laborales, a desarrollar por las Administraciones públicas competentes en los distintos niveles territoriales, según el art 12 de la Ley 31/1997,la participación de empresarios y trabajadores, a través de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.

Dentro de esa integración, conforme a lo determinado en el art 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RSP), la Administración en condición de empresa ha de implantar y ejecutar un Plan Preventivo a nivel global, en el que participarán los representantes de los trabajadores y las trabajadoras constituidos como delegados y delegadas de prevención y la Administración.

Teniendo en cuenta que conforme a lo exigido en el art.16 de la Ley 31/1997, asi como en el art.2 y 35 a 37 del Real Decreto 39/1997, el Plan de Prevención de riesgos laborales aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el ejercicio de las competencias y facultades reconocidas por el art. 39 de la indicada ley, contendría la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, así como las prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para realizar la actividad o acción preventiva de riesgos en la empresa /Administración, así como la articulación en fases y en consecuencia sería conforme a derecho.

Considerando que señala el artículo 6 del Acuerdo Marco de personal funcionario y el Convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial que *"Corresponde, en exclusiva, a la Diputación Provincial, a través de los responsables de las respectivas áreas, la organización, dirección y control del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores"*, habiéndose cumplido en el procedimiento dicho mandato.

Al designarse en la Ley de Prevención de Riesgos laborales la competencia de la Administración, la aprobación de los Planes de Prevención de riesgos laborales que afectan a la seguridad y salud de los trabajadores de la Diputación provincial según la estructura organizativa existente, correspondería al Pleno Corporativo(art 33.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril) como integración de la política de prevención de riesgos, la aprobación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales previo informe de la Comisión Informativa de Gobierno e Interior.

Por ello y en su virtud, se eleva al pleno, la adopción de la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero.-La aprobación del **Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Salamanca**, en los siguientes términos;

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN
2.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
3.- INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN
4.1. Modalidad preventiva. Servicios de Prevención Propio y Ajeno
4.2. Órganos de representación
- Delegadas y delegados de prevención
- Comité de seguridad y salud
4.3. Estructura preventiva por unidades organizativas y centros de trabajo
4.4. Actuaciones específicas en materia de PRL por niveles jerárquicos
4.5. Funciones de los Servicios de Prevención
5.-COORDINACIÓN DE LA ESTRUCTURA PREVENTIVA DE LA EMPRESA
6.-PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
7.-PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES
8.-COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO.
9.- INSTRUMENTOS DE CONTROL.
ANEXOS.
Anexo I. Centros dependientes de la Diputación de Salamanca.
Anexo II. Relación no exhaustiva de Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, aportó una nueva concepción de la Seguridad y Salud en el trabajo. Su aplicación supone el fomento de una auténtica cultura preventiva, en todos los niveles de la organización, tendente a evaluar y minimizar los riesgos que para la seguridad y salud del personal pudiera ocasionar su actividad laboral.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, reforma el marco normativo de la prevención de riesgos laborales y refuerza la obligación de integrar la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa, en este caso la Diputación Provincial de Salamanca, tanto en el conjunto de sus actividades y procesos productivos, como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la elaboración y consiguiente implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales, en base al cual se articulará toda la acción preventiva de la empresa.

El presente Plan de Prevención se justifica por la necesidad de adaptarse a los parámetros preventivos incorporados por la normativa vigente.

Este Plan debe ser, con el compromiso de todas las partes implicadas, útil y eficaz, por lo que se plantea como un documento vivo y flexible, revisable periódicamente, y que permitirá su adaptación a los posibles cambios en la estructura de la Diputación de Salamanca y en las condiciones de trabajo de su personal.

El tránsito hacia una cultura de prevención de riesgos laborales requiere un compromiso decidido de todos los miembros de la Corporación, cuyo Equipo de Gobierno y Estructura Directiva se obligan a fomentar, con los recursos necesarios para asegurar el control de los riesgos laborales, la eficacia de las medidas preventivas y la detección de deficiencias que pudieran dar lugar a nuevas situaciones de riesgo laboral.

A tal efecto, la Corporación Provincial, establece un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales basado en promover el bienestar físico, mental y social de toda la plantilla en todas las actividades y procesos que en la Diputación se producen, para garantizar la seguridad y la salud de las personas en el trabajo.

El establecimiento de este Sistema de Prevención de Riesgos Laborales es conforme a la normativa vigente, como así se refleja, en el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el cual establece el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone un correlativo deber del empresario.

Por otra parte, el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RSP), aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, modificado por el Real Decreto 604/2006 de 19 de mayo, en su artículo 1 establece:

"La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en un sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales cuya estructura y contenido se determinan en el artículo siguiente.

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.".

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo tienen una vocación de universalidad e integración, lo que en el ámbito de la Administración Pública supone considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada, que debe llegar a todo el personal sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio, que se tiene que traducir en una planificación de la actividad preventiva integral e integrada en el conjunto de actividades y decisiones de esta Institución Provincial y que se realizará con la participación de los representantes legales del personal, entendiéndose, por otra parte, que las medidas que de esta norma se derivan recaen en una mejora de la calidad de los servicios prestados por esta Diputación.

Para poder alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, y basándose en el principio de la mejora continua en la acción preventiva, se pretende fomentar una auténtica cultura de la prevención. Para ello, se deberá reforzar la implicación de los órganos de la Corporación, centros directivos, escala jerárquica y la plantilla que constituyen la Diputación Provincial de Salamanca.

2.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Diputación Provincial de Salamanca considera como uno de sus principios básicos y como uno de sus objetivos fundamentales la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo. Esto conlleva la asunción de las responsabilidades que de este compromiso se deriven en todos los niveles de la organización de la Corporación y las obligaciones que indica la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su normativa de desarrollo, considerando esta últimas como el nivel mínimo de actuación a este respecto.

Este compromiso con la prevención y las responsabilidades que se derivan del mismo, atañe a todos los niveles jerárquicos que integran esta Diputación, por ello, solo mediante la asunción de esta política, el cumplimiento y respeto de las normas y procedimientos por todas las personas que constituyen la Corporación, y en todas las actividades que en ella se desarrollan, se podrá dar cumplimiento a este objetivo.

Por otra parte, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las normas que la desarrollan establecen una serie de *deberes y obligaciones* que implican la planificación de la prevención dentro de un conjunto coherente de medidas que deben abarcar a todos los procesos y a la organización del trabajo.

Desde esta doble perspectiva, imperativo legal e interés por la mejora continua de la calidad tanto de los puestos de trabajo como del servicio que se presta a la ciudadanía, la Diputación asume la Política de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar de su personal, asumiendo los siguientes compromisos:

- Establecer un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, que cuente con los medios adecuados para el alcance de sus fines, integrado en el Sistema de Gestión General de la Diputación.
- Integrar la actividad preventiva en todos los niveles jerárquicos, actividades y actuaciones.
- Fomentar una cultura preventiva y promover actuaciones que no se limiten a la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas.
- Desarrollar actividades de formación e información.
- Fomentar la consulta y la participación del personal en la gestión de la prevención de los riesgos laborales, a través de Delegadas y Delegados de Prevención en el Comité de seguridad y salud, y de quienes sean responsables de centros y servicios.
- Desarrollar actuaciones dirigidas a la mejora continua de la seguridad y la salud.

- Fomentar la ejecución de las medidas preventivas propuestas, por quienes sean responsables de centros y servicios, con el asesoramiento del servicio de prevención.
- Llevar acabo la vigilancia del estado de salud del personal en función de los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, según especifica el art. 22 de la ley 31/95, y su desarrollo normativo.

La Diputación a través de este documento, manifiesta claramente su compromiso con la protección eficaz de la seguridad y salud de las personas trabajadoras y lo transmite a todos y cada uno de los componentes de su estructura organizativa para que lo asuman.

3.- INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de esta Corporación, ha de quedar integrada en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos, prácticas y procedimientos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la Diputación, incluidos todos sus niveles jerárquicos.

Conforme a este principio, quienes tengan personal a su cargo, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, son responsables de su seguridad y la salud, por lo que deben conocer y hacer cumplir todas las medidas de prevención que afecten al trabajo que realicen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por tanto, la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica, en lo que respecta a la seguridad y salud del personal, que cada mando de esta Diputación tenga bajo su responsabilidad, la inexcusable obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que se planifique, se realice o se ordene, en la toma de decisiones y en la atribución de tareas.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece los derechos y las obligaciones en materia de seguridad y salud, debiendo tener en cuenta que cuando en el presente documento se habla de obligaciones, responsabilidades y deberes, se pretende además mentalizar a todo el personal de la Diputación, de que la responsabilidad en materia de prevención va ligada a la responsabilidad que cada persona tiene en el desarrollo de su actividad, bien sea personalmente, bien sea con la colaboración de otras personas.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

4.1. Modalidad preventiva. Servicios de Prevención Propio y Ajeno

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), la Diputación ha optado, como modalidad de organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, por la creación de un Servicio de Prevención Propio y por el concierto con Servicio de Prevención Ajeno de las disciplinas preventivas no asumidas como propias.

El Servicio de Prevención Propio (SPP) está compuesto por una unidad organizativa que asume las especialidades preventivas de Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada. Las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Medicina del Trabajo están concertadas con Servicio de Prevención Ajeno (SPA) acreditado. Sin perjuicio de las actividades desarrolladas por el Servicio de Prevención Propio de la Diputación, está previsto en dicho concierto, en el caso de que fuera necesario realizar actuaciones de las especialidades preventivas propias, la prestación de apoyo técnico a estas disciplinas, realizando y prestando los servicios cuando sea necesario para la realización de actividades que requieran mediciones técnicas y/o conocimientos especiales.

La Corporación Provincial puede realizar modificaciones sobre la estructura organizativa cuando se considere pertinente en función de las necesidades del Servicio de Prevención Propio y siempre dentro del marco normativo que regula los servicios de prevención.

4.2. Órganos de representación.

Delegadas y delegados de prevención

Según el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención son los representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, elegidos por y entre los órganos de representación del citado personal, cuyas competencias y facultades se establecen en el artículo 36 de la misma Ley.

La figura de los delegados de prevención forma parte de los derechos que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales otorga a empleadas y empleados públicos dentro del campo de la participación, pero aun no formando parte en sentido estricto

de la organización del sistema de prevención, será imprescindible su consideración para el funcionamiento de ese sistema con todas las garantías recogidas en el artículo 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 35, la Diputación Provincial de Salamanca, cuenta con 4 miembros en el Comité de Seguridad y Salud con la condición de delegada o delegado de prevención, en representación de su personal.

Comité de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Diputación de Salamanca en materia de prevención de riesgos laborales, estando sus competencias y facultades recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.3.- Estructura preventiva por unidades organizativas y centros de trabajo

En este Plan de Prevención se entiende por centro de trabajo, el espacio físico donde el personal de la Diputación de Salamanca desarrolla su actividad profesional o al que están adscritos.

Las personas responsables de centros deberán velar por la correcta implantación de las medidas preventivas de los lugares de trabajo e instalaciones generales del Centro, así como de la implantación de las medidas de emergencia. Cuando en un mismo centro de trabajo coincidan diferentes unidades organizativas, se considerará responsable del mismo la persona que ostente el mayor rango jerárquico, salvo designación en contrario.

Las personas responsables de las diferentes unidades organizativas serán las encargadas de velar por el cumplimiento de las medidas preventivas de los lugares de trabajo que conforman su unidad, así como de las de los riesgos de los puestos de trabajo, tareas y equipos que afecten al personal a su cargo.

En el Anexo I se incluye la información relativa al número de centros dependientes de Diputación. Estos centros son reflejo de la realidad actual, pudiendo estar sujetos a variaciones.

Las personas que conforman la Diputación ya se traten de personal funcionario o laboral, permanente o temporal, en el desarrollo de sus funciones y tareas se encuentran expuestos a una tipología de riesgos muy diversa, lo cual obliga a disponer de una organización y estructura preventiva sólida, bien configurada y en la que destacan las siguientes características:

Coordinada: La gestión de la prevención de riesgos laborales en la Diputación se aplicará siguiendo las líneas comunes y básicas que marque la Diputada o Diputado que tenga asignada esta Área o persona en quien se deleguen dichas funciones.

Dirigida: Las estructuras administrativas de planificación y/o gestión (de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca, en su Título IV), dirigirán las actuaciones preventivas de los centros, servicios y/o dependencias de trabajo dependientes de aquéllas con el fin de propiciar una gestión homogénea e integradora del conjunto de la actividad preventiva.

Descentralizada: Cada centro, servicio o dependencia de trabajo tendrá capacidad suficiente para gestionar la prevención de riesgos laborales con sujeción a las directrices que se marquen en materia preventiva en la Diputación.

Compartida: Para poder aplicar de una manera eficaz y duradera la política de prevención de riesgos laborales en la Diputación, la plantilla se implicará en la mejora de las condiciones de trabajo de sus centros y de sus puestos de trabajo.

Tras el análisis de la estructura orgánica, características y particularidades de la Diputación, se establece un conjunto de responsabilidades y funciones para los niveles jerárquicos que la componen proponiendo la estructura preventiva reflejada en este punto del documento, de forma que se puedan cumplir los objetivos previstos, procurando fundamentalmente implantar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en cada uno de sus niveles o unidades organizativas, así como en el Sistema General de Gestión de la Diputación.

4.4. Actuaciones específicas en PRL por niveles jerárquicos.

El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca, en su Título IV De la organización administrativa básica de la Diputación Provincial, dispone que:

"*1. La Administración de la Diputación se organiza a través de grandes divisiones sectoriales, en función a la actividad a desarrollar, que se denominan Áreas. Estas constituyen estructuras administrativas de iniciativa en materia de planificación, organización e integración de los recursos que le sean asignados*.

2. En las Áreas existirá una función directiva integrada por los Directores de Área, Directores de Organización, Coordinadores y Jefes de Servicio o figuras similares, y otra integrada por estructuras administrativas de gestión, en la que

se integran los adjuntos a jefes de servicios, jefes de sección y negociado y resto del personal funcionario de Escala de Administración General y Especial y el personal laboral."

Se establecerán diferentes niveles jerárquicos de responsabilidad que, en materia de prevención de Riesgos Laborales, se integran en la organización administrativa básica de la Diputación Provincial. Desarrollarán las funciones, competencias y responsabilidades que les son propias, contando, en todo momento, con el asesoramiento del Servicio de Prevención, para lo cual se articularán los mecanismos necesarios de comunicación, información, etc. favoreciendo un mejor funcionamiento de la actividad preventiva.

Los niveles jerárquicos establecidos son:

Nivel 1 (N1) Dirección: Presidencia, o por delegación Diputada o Diputado en quien se delegue la competencia en Recursos Humanos.

Nivel 2 (N2) Mandos Superiores**:** Directores de Área, Directores de Organización, Coordinadores y Jefes de Servicio o figuras similares.

Nivel 3 (N3): Mandos Intermedios**:** adjuntos a jefes de servicios, jefes de sección y negociado y resto del personal funcionario de Escala de Administración General y Especial y el personal laboral, con responsabilidades de gestión de personas trabajadoras.

Nivel 4 (N4): Todo aquel personal no incluido en los niveles anteriores.

Las actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales por niveles jerárquicos, serán las siguientes:

Dirección: Presidencia o Diputada/Diputado en quien delegue. Nivel 1. (N1).

La persona que ocupa la Presidencia es la máxima autoridad de la Diputación Provincial y ostenta la representación de ésta. Ejerce la dirección, gobierno y gestión desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus acuerdos. Por ello, dentro de la estructura administrativa le corresponde la máxima responsabilidad en materia de seguridad y salud.

Como máxima responsable de la Institución, le corresponde la dirección de la política preventiva y la asunción del liderazgo necesario para la integración y fomento de la prevención en la Diputación.

Es responsabilidad de la Presidencia de la Diputación el garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos a su cargo. Es la encargada de desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico.

La Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 35.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha delegado la dirección, inspección e impulso respecto de determinadas materias de su competencia en las Diputadas y Diputados de las distintas Áreas políticas y administrativas de la Diputación.

El Diputado Delegado del Área de Organización y Recursos Humanos ejerce, por delegación de la Presidencia, las competencias en materia de prevención de riesgos laborales sobre todas las áreas de la institución.

Las actuaciones a seguir por la Dirección son:

- Promover e impulsar medidas conducentes al cumplimiento del artículo 14 de la LPRL relativo a los Derechos a la protección frente a los riesgos laborales.

- Establecer objetivos en materia de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva de la Corporación.

- Cumplir y hacer cumplir dichos objetivos, conforme a las prioridades que en cada caso se establezcan, asignando los recursos necesarios tanto humanos como materiales para su consecución.

- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas que le encomienda la Ley de PRL, integrándola en la organización existente.

- Desarrollar la estructura preventiva en el organigrama general de la empresa, definiendo funciones, competencias y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico, al objeto de implicar a todo el personal y en todos los niveles en la adopción de cuantas actividades preventivas resulten necesarias.

- Promover la realización periódica de auditorías internas o externas del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y de su integración en el Sistema de Gestión General de la Entidad, así como revisiones de la política preventiva, organización preventiva y actividades preventivas de la Diputación etc., revisando los resultados de la misma.

- Presidir el Comité de Seguridad y Salud. Consultar al personal, a través de este órgano colegiado, la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. Aprobar aquellos protocolos y/o procedimientos de actuación preventiva propuestos por dicho Comité.

- Fomentar la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, sea necesaria para el personal de la Diputación, como complemento para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades y siempre que se considere necesario.

- El resto de funciones que se deriven de cada procedimiento específico que sea aprobado por el Comité de Seguridad y Salud.

Mandos superiores. Nivel 2. (N2).

Direcciones de Área, Direcciones de Organización, Coordinaciones y Jefaturas de Servicio o figuras similares.

Tienen la responsabilidad de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivos ámbitos, sigan las directrices sobre prevención de riesgos laborales establecidas por la dirección.

Las actuaciones específicas de este nivel jerárquico son:

- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral en las decisiones que afecten a la organización y planificación de las actividades que se desarrollan en su área, servicio, centro o unidad, considerando en cada caso los aspectos preventivos a tener en cuenta. Integrar asimismo los aspectos de Seguridad y Salud Laboral en las reuniones de trabajo con personal interno y externo (suministradores, distribuidores, etc.), y en los procedimientos de actuación de su unidad.

- Realizar la coordinación y control de las actuaciones en materia de prevención y mantener informado al personal a su cargo de lo más significativo en esta materia. Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos.

- Interesarse y participar, cuando resulte necesario, en las actividades preventivas procedimentadas, especialmente en las acciones de formación e información al personal a su cargo y en aquellos procedimientos de trabajo que correspondan a tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en la Diputación, etc.

- Informar al SPP sobre las incidencias, deficiencias, accidentes y enfermedades laborales surgidas, proporcionando las informaciones necesarias para determinar las medidas consecuentes.

- Comunicar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan siguiendo el procedimiento correspondiente.

- Participar en el análisis e investigación de los incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales producidas y fomentar y desarrollar las medidas necesarias para evitar su repetición.

- Verificar la idoneidad de las medidas preventivas implantadas consecuentemente con los resultados de la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.

- Comunicar al SPP, la situación de estado de embarazo o parto reciente de las trabajadoras a su cargo, cuando tengan conocimiento de ello.

- Consultar al personal a su cargo sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo, equipos de trabajo y equipos de protección, directamente o a través de sus representantes y órganos de representación especializada.

- Aplicar, en la medida de lo posible, las medidas preventivas y sugerencias de mejora que proponga su personal utilizando, si lo considera necesario, el asesoramiento del servicio de prevención.

- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos y salud laboral en su centro de trabajo asegurando que se aplican las medidas resultantes de las evaluaciones de riesgos y se realizan las actividades que planifica el Servicio de Prevención.

- Remitir la documentación necesaria al SPP de su ámbito de actuación para que éste pueda realizar sus funciones correctamente.

- Coordinar su actuación en materia preventiva con la de otros Servicios o Áreas en el caso de que existan unidades administrativas de distintos organismos desarrollando su actividad en un mismo centro de trabajo.

- Proponer la formación que en materia de prevención de riesgos laborales debe recibir el personal de su centro, servicio u organismo.

- Impulsar la formación en materia de prevención de riesgos laborales de él mismo y del personal de su organización que, atendiendo a su cargo, atribuciones y funciones, puedan demandar una formación complementaria en dicha materia para resolver determinados problemas que se presenten en su campo de responsabilidad.

- Colaborar con el SPP en el desarrollo de la gestión de la prevención.

- Informar al SPP de los incumplimientos en materia de Seguridad y salud que no se hayan podido solucionar desde el propio servicio, área, departamento, etc.

- Colaborar con el SPP y con el propio personal en la elaboración de las medidas de emergencia y evacuación del centro, así como en la implantación y realización del seguimiento de las mismas.

- Designar, en su caso, a las personas colaboradoras en materia de seguridad y salud laboral de cada centro de trabajo, así como al personal designado en materias específicas (responsable de botiquín, jefa o jefe de emergencias, responsable de primeros auxilios, equipo de 1ª intervención, etc.).

- Desarrollar los mecanismos necesarios que garanticen una correcta coordinación de actividades empresariales en el caso de que en el centro de trabajo se desarrollen actividades por parte de empresas públicas o privadas no pertenecientes a la Diputación.

- Mantener actualizada y accesible la documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

- Comunicar al SPP cualquier variación de las condiciones laborales, procedimientos de trabajo, funciones o personal que pudieran ocasionar una actualización de la evaluación de riesgos.

- Aquellas que se deriven de los procedimientos de prevención de riesgos laborales en vigor.

- Facilitar las actividades de Delegadas y Delegados de Prevención.

Mandos intermedios. Nivel 3. (N3).

Adjuntías a jefaturas de servicio, Jefaturas de sección y de negociado y resto del personal funcionario de Escala de Administración General y Especial y el personal laboral, con responsabilidades de gestión de personas trabajadoras.

Las actuaciones específicas de este nivel jerárquico son:

- Informar al personal a su servicio de los riesgos existentes en su actividad, lugar o puesto de trabajo, y de las medidas preventivas y de protección a adoptar, a través de los procedimientos establecidos.

- Instruir a las personas trabajadoras para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas detectando las carencias al respecto.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Tener en cuenta las medidas preventivas y acciones correctoras derivadas de la evaluación de riesgos o de otras actuaciones que se realicen, siguiendo el procedimiento que se establezca.

- Controlar periódicamente los lugares de trabajo para verificar las condiciones de trabajo y estimular comportamientos eficientes, detectar riesgos o deficiencias y trasladar interés por su solución. Llevar a cabo el seguimiento y control de las acciones de mejora planificadas, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.

- Colaborar con el Servicio de Prevención correspondiente en el desarrollo de la gestión de la prevención.

- Gestionar la entrega de los equipos de protección individual que, desde el servicio de prevención se recomiendan en la evaluación del centro, para el desarrollo de las tareas y gestionar su sustitución cuando se hayan deteriorado o caducado, debiendo quedar acreditada su entrega y recepción a través del modelo correspondiente, supervisando su uso, mantenimiento y su estado de conservación.

- Recibir y analizar las sugerencias y propuestas de mejora que presente el personal a su cargo en esta materia.

- Informar al mando superior N2, responsable de centro o servicio, de los posibles incumplimientos que en materia de prevención de riesgos laborales se produzcan en su centro de trabajo.

- Promover comportamientos seguros en el ejercicio de sus tareas o funciones, asegurándose de que los equipos de trabajo se utilizan correctamente, y fomentar el interés y la cooperación de trabajadoras y trabajadores en las acciones preventivas.

- Participar en la elaboración e implantación de las medidas de emergencia del centro.

Personal no incluido en los niveles anteriores. Nivel 4. (N4).

El personal no incluido en los anteriores niveles, tiene las obligaciones generales recogidas en el Art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que a continuación se reproducen, y las funciones y atribuciones que también se indican:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

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

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a trabajadores/as designados para realizar actividades de prevención, acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de las personas en el trabajo.

- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.

- Sugerir a la persona responsable del servicio o a delegadas y delegados de prevención, las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar su calidad, seguridad y eficacia.

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales durante sus visitas a los centros de trabajo y en las investigaciones de accidentes o incidentes, y en todo aquello que sea preciso en materia de prevención de riesgos laborales.

- Colaborar en la elaboración e implantación de las medidas de emergencia y evacuación en el centro de trabajo donde desarrollen su actividad, asumiendo las funciones que se determinen en el documento de medidas de emergencia de cada centro de trabajo.

- Utilizar los Equipos de Protección Individual y los medios que se les proporcionen, de acuerdo con las instrucciones que se les suministren, en las que le indique su superior jerárquico o que se determinen en la evaluación de riesgos.

- Firmar los documentos que acrediten la entrega y recepción de documentación en materia de prevención de riesgos, de los equipos de protección individual o de cualquier otro material relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.

- Participar en las actividades formativas o informativas en materia de prevención de riesgos laborales organizadas por la Diputación para los diferentes puestos de trabajo.

4.5 Funciones de los Servicios de Prevención

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tiene como objetivo fundamental asesorar, apoyar y asistir a la Diputación de Salamanca en la integración de la prevención de riesgos laborales y salud laboral en su funcionamiento ordinario, con el fin de conseguir que, ésta, constituya un entorno de trabajo saludable y de bienestar que permita a todo su personal (funcionario y/o laboral) desarrollar su trabajo en las mejores condiciones.

Para alcanzar este objetivo sus principales funciones son:

- Diseñar, fomentar la integración e implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita integrar el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema General de Gestión de la Diputación.
- Evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud del personal de la Diputación en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

- Planificar la actividad preventiva y su seguimiento a través de la estructura preventiva, determinando las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- Garantizar la información y formación en materia preventiva a empleadas y empleados públicos de la Corporación, realizando entre otras actuaciones la programación de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales del Plan anual de formación del personal de la Diputación.
- Elaborar y colaborar en la implantación de las medidas de emergencia, de Planes de Emergencias o Planes de Autoprotección de los centros provinciales.
- Asegurar la vigilancia de la salud de todo el personal de la Diputación, garantizando el servicio de las tareas concertadas de Medicina del trabajo con un SPA.
- Elaborar la memoria anual del Servicio de Prevención para su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud.
- Elaborar los procedimientos de prevención de riesgos laborales que se consideren necesarios para el correcto desarrollo de la gestión de la prevención en la Diputación.
- Promover la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud del personal de la Diputación.

"*Aunque exista un servicio de prevención propio, éste sólo puede asesorar como órgano "staff" al resto de las áreas o departamentos, pero no puede sustituir la responsabilidad de las demás unidades, que debe quedar claramente explicitada en el plan, en relación con la gestión preventiva de los cambios*." (Guía de actuación inspectora en Servicios de Prevención Propios y Mancomunados. Inspección de Trabajo y Seguridad Social).

Los servicios de prevención, a través de su personal técnico y sanitario, podrán requerir directamente al personal de la Diputación la observancia de cualquier medida directamente relacionada con la prevención de su seguridad y salud en el trabajo, que será de obligado cumplimiento para éste.

5.-COORDINACIÓN DE LA ESTRUCTURA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

La coordinación de la gestión de la prevención de riesgos laborales de la Diputación recae sobre la Presidencia, quien podrá delegar en la Diputada o el Diputado que tenga delegadas las competencias de la gestión de los recursos humanos.

A quien se asigne la coordinación anterior, deberá establecer los cauces que permitan poner a disposición de la organización preventiva los recursos económicos necesarios para la ejecución de la política preventiva en sus diversas vertientes, a través de la documentación preventiva que se elabore: evaluaciones de riesgos, informes técnicos, medidas de emergencia y sus equipos de actuación, acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, etc.

La coordinación de la participación de trabajadoras y trabajadores se realizará mediante el Comité de Seguridad y Salud dentro de su ámbito de actuación.

La Diputación establecerá los procedimientos e instrucciones de coordinación y cooperación en materia de prevención, cuando lo considere necesario, entre los diferentes niveles de la organización preventiva de la Entidad, y entre la propia Diputación y otros agentes externos (colaboradores, asesores, proveedores y suministradores, etc.) al objeto de fomentar y favorecer niveles de información y comunicación adecuados a la política de prevención y acordes al Sistema de Gestión de la Prevención de la Diputación Provincial de Salamanca.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

Con el fin de alcanzar los objetivos derivados de la política preventiva de la Corporación y en aras a favorecer la integración del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Entidad, se ha definido una lista no exhaustiva de 17 procedimientos para la aplicación de las actuaciones preventivas y el desarrollo de la prevención de riesgos laborales en los centros de la Diputación (Anexo II). Los referidos procedimientos y procesos serán modificados y/o ampliados en función de las necesidades y de la optimización de los recursos materiales y humanos disponibles en cada momento.

Son documentos vivos que irán adaptándose a la evolución y cambios que se produzcan en la Diputación, tanto en las instalaciones y equipos como en los procesos y situaciones de trabajo. En su elaboración, se someterán a consulta y participación de la representación de trabajadoras y trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud, facilitando de este modo su posterior aplicación en la Entidad. Una vez aprobados por el CSS, se dictará la resolución procedente.

La Diputación ha establecido una organización preventiva con funciones, competencias y responsabilidades que va a permitir verificar el cumplimiento de los procedimientos, conocer sus fallos y los problemas existentes para conseguir un elevado grado de cumplimiento, proponer alternativas y conocer su viabilidad, etc.

En caso de existir en la Diputación tareas críticas o con alto riesgo para la vida de las personas, se articularán procedimientos de trabajo que tengan en consideración estas especiales circunstancias, y la presencia de los recursos preventivos necesarios para el control y aplicación correcta de los procedimientos de trabajo, normas e instrucciones.

Todo el personal de la Institución Provincial debe cumplir la normativa, reglamentación e instrucciones obligatorias en materia de seguridad y salud que se aprueben por la Corporación y su Estructura Preventiva, así como las instrucciones y recomendaciones de seguridad que se establezcan.

7.-PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.

La Diputación establecerá, a través del Servicio de Prevención y con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud, la programación anual de actividades preventivas, que pretenden llevarse a cabo de forma secuenciada y ordenada.

A dicha programación anual se podrán anexar otras actividades motivadas por actuaciones que, durante el transcurso del periodo previsto, pudieran surgir, bien por cambios en las condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y/o cualquier otro requerimiento técnico, organizativo o legal.

8. COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO.

Las situaciones que se relacionan a continuación, deben ser comunicadas al Servicio de Prevención siguiendo el procedimiento PRL02 anexo a este Plan:

- Incidente que, sin haber derivado en una lesión, podía haberla producido en alguna de las personas de la plantilla de la Diputación o que pertenezca a otra empresa y se encuentre realizando actividades en algún centro de trabajo de la Diputación.
- Accidentes laborales o enfermedades profesionales sufridos por personal de la Diputación o de otra empresa que se encuentre realizando actividades en algún centro de trabajo de la Diputación.
- Visitas y actuaciones de la autoridad laboral o cualquier otra entidad con responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales (Inspección de Trabajo, Unidad de Seguridad y Salud Laboral de la Junta de Castilla y León, etc.) que, por cualquier motivo, se realice en un centro de trabajo de la Diputación.
- Contratación de personas menores de 18 años.
- Contratación o existencia de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia.
- Contratación o existencia de personal que, por sus propias características personales, estado biológico conocido o discapacidad física, psíquica o sensorial, pueda tener alguna sensibilidad especial a los riesgos derivados del trabajo.
- Cualquier situación anómala o peligrosa detectada, no prevista o desconocida, que pudiera afectar a la seguridad y salud del personal de la Diputación.
- Cualquier situación de emergencia que se produzca en los centros de trabajo de la Diputación.
- Las variaciones en la plantilla de personal, altas, bajas y cambios de puesto, al objeto de informar a las personas afectadas sobre sus riesgos antes de su incorporación al nuevo puesto de trabajo, poder efectuar el reconocimiento médico previo que en su caso corresponda y mantener actualizada la base de datos del Servicio de Prevención.
- La efectiva realización de actividades programadas en la Planificación de la Actividad preventiva de cada centro de trabajo.

Para la comunicación de las situaciones anteriores se puede utilizar la dirección de correo electrónico: **prl@lasalina.es**.

Cualquier persona trabajadora de la Diputación podrá efectuar propuestas al Servicio de Prevención para la mejora de los niveles de protección en cuanto a seguridad y salud en la Institución Provincial. Estas comunicaciones deberán hacerse conforme a los procedimientos aprobados por el Comité de Seguridad y Salud y siguiendo, con carácter general, la siguiente línea de actuación:

- Se informará por escrito al mando Superior Jerárquico responsable del Servicio, Departamento o dependencia donde se preste servicio, quien, a su vez, informará al Servicio de Prevención por el mismo medio. Así quedará garantizado el conocimiento de dicha situación y se favorecerá la integración de la Prevención en el Sistema General de Gestión de la Diputación.

9. INSTRUMENTOS DE CONTROL

El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Diputación de Salamanca podrá someterse a control periódico mediante auditorias o evaluaciones internas y externas.

En caso de la realización de las citadas auditorias o evaluaciones, los resultados se presentarán al Comité de Seguridad y Salud.

ANEXO I. CENTROS DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

La Diputación Provincial de Salamanca cuenta con un total de 867 personas trabajadoras distribuidas por centros de trabajo de la siguiente manera (Datos a 31/12/2022):

Centro de trabajo	N.º de trabajadoras y trabajadores con adscripción al centro
CASA PALACIO (Palacio de la Salina, Edif. Rúa, Edif. San Pablo)	110 / 119
RESIDENCIA ASISTIDA PROVINCIAL SALAMANCA	103/22
RESIDENCIA MIXTA PROVINCIAL CIUDAD RODRIGO	117/13
EDIFICIO MULTIFUNCIONAL	6/6
INSTITUTO IDENTIDADES	5/7
IMPRENTA PROVINCIAL	0/6
PARQUE AUTOMOVILES	0/4
PARQUE MAQUINARIA	0/13
EMPLEO Y DESARROLLO RURAL	14/4
MERCADO REGIONAL GANADO	1/16
FINCA CASTRO ENRIQUEZ	2/7
PISOS HOGAR	9/0
COCINA CENTRAL LINEA FRIA	29/7
CEAS ALBA TORMES	6/0
CEAS BEJAR / OFICINA COMARCAL	6/3
CEAS CIUDAD RODRIGO I y II / OFICINA COMARCAL	13/1
CEAS GUIJUELO	4/1
CEAS LAS VILLAS	6/0
CEAS LEDESMA	4/0
CEAS LINARES	4/0
CEAS LUMBRALES	3/1
CEAS PEÑARANDA	4/1
CEAS RURAL NORTE	5/1
CEAS RURAL SUR	5/0
CEAS TAMAMES	4/0
CEAS VITIGUDINO	3/1
EQUIPO ATENCIÓN FAMILIAS (RESIDENCIA MIXTA)	3/0
EDIFICIO C. ESPEJO (BIENESTAR SOCIAL)	40/6
CARRETERAS (FOMENTO)	0/45
VEGA TERRON (MUELLE)	0/1
BRIGADAS FORESTALES ELMET 2022	7/15
BRIGADAS FORESTALES ELTUR 2022	4/17
ESCUELAS TALLER / TALLER EMPLEO/AFE	4/5
PARQUE BOMBEROS BEJAR	0/6
PARQUE BOMBEROS CIUDAD RODRIGO	0/6
PARQUE BOMBEROS VILLARES DE LA REINA	0/6
PARQUE BOMBEROS VITIGUDINO	0/6

	521/346

ANEXO II. RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Código	Nombre del procedimiento
PRL-01	Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de Procedimientos e Instrucciones para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Salamanca.
PRL-02	Procedimiento de comunicación o solicitud de actuación al Servicio de Prevención de Riesgos laborales (SPP) de la Diputación Provincial de Salamanca
PRL-03	Procedimiento para Archivo de la Documentación de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Salamanca
PRL-04	Procedimiento de Evaluación de Riesgos Laborales
PRL-05	Procedimiento para la Planificación de la Actividad Preventiva en la Diputación de Salamanca
PRL-06	Procedimiento para las Medidas de emergencias y primeros auxilios
PRL-07	Procedimiento de actuación, comunicación e investigación en caso de accidente o incidente de trabajo
PRL-08	Procedimiento de Información sobre Riesgos Laborales y Medidas Preventivas
PRL-09	Procedimiento de Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales
PRL-10	Procedimiento para la Adquisición de Equipos y Productos en la Diputación de Salamanca
PRL-11	Procedimiento para la Entrega y Control de Equipos de Protección Individual en la Diputación de Salamanca
PRL-12	Procedimiento para la Coordinación de Actuaciones Preventivas entre el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Salamanca y un Servicio de Prevención Ajeno.
PRL-13	Procedimiento para la Coordinación de actividades empresariales en relación con actividades preventivas
PRL-14	Procedimiento para la Realización de la Vigilancia de la Salud.
PRL-15	Procedimiento de Actuación en caso de Embarazo, Parto Reciente o Lactancia Natural.
PRL-16	Procedimiento para la gestión de Botiquines
PRL-17	Procedimiento para evaluar los riesgos del teletrabajo en la Diputación de Salamanca

Segundo. –Publíquese o comuníquese a los debidos efectos".

Interviene Dña. Beatriz Martín Alindado, en representación del Grupo Socialista, para manifestar que se suma a lo dicho por las centrales sindicales y los Delegados de Prevención en la reunión del Comité de Seguridad y Salud. Felicita al Sr. Diputado y a la Técnica en Prevención por la elaboración del Plan, aun habiendo transcurrido 20 años desde que debió implementarse, agradece la exposición que realizó la Técnica en Prevención y, si bien es cierto que es un documento abierto, considera que sienta las bases para la actuación en esta materia.

A la vista del expediente y finalizadas las intervenciones, la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **unanimidad**.

Tercero.- Dación de cuenta del informe de seguimiento COVID 19 en la Diputación Provincial de Salamanca.

Se da cuenta de la situación actualizada de la pandemia COVID-19 en los distintos centros de la Diputación Provincial, que es la siguiente:

"ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL:

Desde la Residencia Asistida se informa que de los seis residentes que se encontraban en aislamiento tres ya se han incorporado de nuevo a sus habitaciones al haberse negativizado. Sólo continúan tres residentes positivos en la zona de aislamiento.

En la Residencia Mixta sigue la normalidad, no se han comunicado nuevos positivos ni en el colectivo de residentes ni de personal.

En el resto de servicios se mantiene el descenso de comunicaciones de casos positivos y bajas por COVID 19''.

Tras la exposición del informe no se producen intervenciones.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

1ª.- D. Manuel Ambrosio Sánchez Sánchez, por el Grupo Socialista, recuerda que en la sesión anterior solicitaron información sobre la ejecución de la sentencia en relación a la contratación del servicio de vigilancia; llama la atención en que la adjudicación se produjo en el año 2020, la sentencia se dictó dos años después y le cuesta creer que durante ese tiempo no se haya tenido noticia de que existía algún elemento extraño en la adjudicación. Pregunta si no se tuvo en ese tiempo noticia de la existencia de irregularidades.

El Sr. Presidente de la Comisión responde que se conocía que Vasbe SL había presentado demanda contra la adjudicación, que se tenía noticia de que existían elementos de los que cabía considerar que podía haber irregularidad en la adjudicación.

El Sr. Sánchez Sánchez pregunta qué se hizo ante el conocimiento de tales irregularidades.

Responde el Sr. Presidente que se puso en conocimiento del Servicio de Contratación.

Pregunta el Sr. Sánchez Sánchez por la fecha y forma de tal comunicación, a lo que el Sr. Presidente responde que se hizo por escrito, no recordando la fecha.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las NUEVE horas y TREINTA Y TRES minutos del día de la fecha indicada en el encabezamiento. Para que así conste, se levanta la presente acta.

Vº.Bº. *El Secretario,*

El Presidente,

Acta aprobada en sesión de la Comisión Informativa de Gobierno Interior celebrada el día 1 de marzo de 2023.