

PROCEDIMIENTO GENERAL

INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN GAZ.PG.201.ES

RESPONSABLE	REVISADO			APROBADO
Francisco Peña Tapia	Fernando de la Torre de Alvarado	Alfonso Budiño Carbonero	Federico del Real Rodriguez	Manuel Contreras Caro
Director de Calidad, Prevención y MA	Director General Azvi	Director General Cointer	Área inmobiliaria Grupo Azvi	Presidente Grupo Azvi



[illegible]

ÍNDICE

1	OBJETO
2	ALCANCE
3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4	SISTEMÁTICA DE ACTUACIÓN
4.1	Generalidades
4.2	Definiciones
4.3	Participación
4.4	Información
4.4.1	Información en la contratación
4.4.2	Información de riesgos específicos y medidas preventivas y de emergencia en el centro de trabajo
4.4.3	Información sobre la subcontratación
4.4.4	Equipos de protección individual (EPI's)
4.5	Consulta y participación
4.6	Control de la documentación
5	REGISTROS
6	ARCHIVO
7	RESPONSABILIDADES

1 OBJETO

El objeto de este documento es establecer una metodología interna para que todos los trabajadores de las empresas integrantes del GRUPO AZVI (en adelante GRUPO AZVI) reciban la información necesaria en materia preventiva y participen en esta cuestión a través de la consulta.

2 ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actuaciones de información, consulta y participación a los trabajadores de la empresa en lo que se refiere a las actividades preventivas. La información afecta, además, a personal de subcontratas, trabajadores procedentes de empresas de trabajo temporal, visitas y autónomos.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este documento ha sido elaborado tomando como referencia los siguientes documentos:

- Manual de Calidad.
- GAZ.20, Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, Reforma del marco legislativo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención y demás reglamentos que desarrollan la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Norma Internacional ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4 SISTEMÁTICA DE ACTUACIÓN

4.1 GENERALIDADES

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de información, consulta y participación, la empresa establece en este procedimiento la metodología para que los trabajadores reciban toda la información necesaria en materia preventiva y se establecen los cauces para la consulta y participación de los trabajadores en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.

4.2 DEFINICIONES

Información: Proceso de transferencia de conocimientos a través de diferentes canales.

Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

Participación: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

4.3 PARTICIPACIÓN

La empresa reconoce como esencial la participación de los trabajadores, entre otras, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

Así pues, a los trabajadores se les reconoce el derecho de efectuar cualquier propuesta a través de los órganos de participación y representación, como a nivel personal; dicha participación se podrá canalizar mediante correo electrónico, vía telefónica o fax a la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

La empresa enfatiza la participación y determina y elimina los obstáculos o barreras a la misma que estén a su alcance.

Cuando se impartan sesiones formativas, de consulta o información en materia de Prevención de Riesgos Laborales se trasladarán a los trabajadores implicados este aspecto, para que puedan participar en las cuestiones tratadas que lo consideren oportuno. Toda participación de los trabajadores será canalizada a través de la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Por su parte la Dirección de Calidad, Prevención y MA analizará las propuestas, recabando los datos que sean necesarios, e informando a los trabajadores que la realicen de la viabilidad y puesta en práctica si es posible.

4.4 INFORMACIÓN

4.4.1 INFORMACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

La Dirección Corporativa de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica ostenta la competencia exclusiva en la determinación de la política contractual y es la que debe aprobar las solicitudes de contratación.

El Jefe del Departamento de Administración correspondiente, será el encargado de realizar las gestiones de contratación de personal de su área. Las solicitudes de contratación las realizará el Responsable del área correspondiente, que, en caso de obra, recaerá sobre el Jefe de Obra con el beneplácito su Delegado, y en concesiones, sobre el Jefe de Servicio con la anuencia del Director de Área o Delegado en su caso.

4.4.1.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

En la firma del contrato se hará entrega por el Jefe del Departamento de Administración de la información general de riesgos y medidas preventivas para evitarlos (Mod. 311.ES).

Del mismo modo se le hará entrega de las distintas Políticas de la empresa (Seguridad y Salud en el Trabajo/Seguridad Vial/Empresa Saludable) y de un extracto del Plan de Prevención donde se indica sus responsabilidades en materia preventiva con acuerdo a su categoría profesional y puesto de trabajo.

Dicha entrega se realizará con acuse de recibo que se anexará al contrato, siendo archivado por el Jefe del Departamento de Administración.

Se comunicará, mediante una carta de bienvenida, los canales de comunicación con los trabajadores con el fin de que éstos estén informados, consulten y participen de todo aquello que en SST les sea de su interés.

4.4.1.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ETT'S

Todo lo que se refiere a la contratación de empresas de trabajo temporal es materia del procedimiento general GAZ.PG.205.ES "CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROCEDENTE DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL".

4.4.2 INFORMACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE EMERGENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Todo trabajador, independientemente de la información de riesgos general, será informado y consultado previamente al inicio de los trabajos, de los aspectos que a continuación se relacionan, todos ellos recogidos en el Plan de Seguridad y Salud/Documento de Gestión Preventiva (en caso de obras/contratos de servicio) o en la correspondiente Evaluación de Riesgos, que además quedará a su disposición en cada una de los centros de trabajo.

- Riesgos específicos que el puesto a cubrir puede provocar en su seguridad y salud.
- Medidas preventivas aplicables a los riesgos señalados.
- Medidas de emergencia.

En obra o concesión, el personal será informado y consultado mediante reunión informativa con el Jefe de Obra/Jefe de Servicio, Técnico de Prevención, si lo hubiera, Encargado, Responsable de Prevención o Recurso Preventivo. Los asistentes a estas reuniones firmarán el Mod.304.ES "INFORMACIÓN Y CONSULTA DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS" que será archivado en obra. Así mismo, se dejará constancia en dicho formato de todas aquellas aportaciones, comentarios y aclaraciones, de especial relevancia, por parte de los trabajadores, enviándose copia, en caso necesario, a la Dirección de Calidad, Prevención y MA. Los trabajadores serán informados de que, para cualquier consulta, pueden dirigirse a los Responsables de Obra o de Prevención quienes encauzarán convenientemente la misma.

En el caso de las subcontratas o autónomos, se hará entrega de la parte del Plan de Seguridad y Salud (en caso de obras) o de la Evaluación de Riesgos que les afecte.

Tanto las subcontratas como los trabajadores autónomos acreditarán ante la empresa que todos sus trabajadores han sido correctamente informados en los términos antes citados.

Cuando haya trabajadores menores de 18 años, esta información se hará llegar también a los padres o tutores.

En los procedimientos AZ/COI.PG.203.ES se indica la sistemática de actuación para la información de riesgos y medidas preventivas y de emergencia en obra/concesión.

Tal y como se indica en el procedimiento general GAZ.PG.205.ES, los trabajadores procedentes de empresas de trabajo temporal serán también informados en los términos recogidos en este procedimiento.

En centros de trabajo que no sean obras/concesión, las actuaciones relativas a este epígrafe recaerán sobre los Técnicos de la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

4.4.3 INFORMACIÓN SOBRE LA SUBCONTRATACIÓN

Los representantes de los trabajadores de las diferentes empresas que intervengan en la ejecución de la obra deberán ser informados por el Jefe de Obra/Jefe de Servicio de las contrataciones y subcontrataciones que se hagan en la misma.

4.4.4 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)

En la entrega de los equipos de protección individual, el Responsable de Prevención, Encargado o mando superior informará a los trabajadores que los reciben, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Esta información se acompañará de instrucciones sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos y de la documentación informativa proporcionada por el fabricante del equipo.

En los Procedimientos AZ/COI.PG.203.ES se recoge la metodología a aplicar para la entrega de este material.

4.5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La empresa consultará a los trabajadores la adopción de decisiones sobre los temas preventivos referidos en el artículo 33 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo llevar a cabo dicha consulta a través de:

Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en Prevención de Riesgos Laborales, su número, competencia y facultades vienen definidas en los artículos 35 y 36 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de existir Delegados de Prevención, la empresa deberá proporcionar a los mismos, los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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 empresa en materia de prevención de riesgos.

Una vez elegidos los Delegados de Prevención y se disponga de 50 trabajadores o más en la empresa o centro de trabajo, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, el cual estará formado con el mismo número de miembros de cada parte; por una los Delegados de Prevención y por la otra el empresario y/o sus representantes.

Para la designación de los representantes de la empresa, se efectuarán las mismas mediante el modelo "Designación de los representantes de la empresa, CSS" mod.758

Para efectuar la constitución del Comité de Seguridad y Salud, se empleará el modelo "Acta constitución Comité de Seguridad" mod.759.

Una vez constituido, en el plazo de un mes, se procederá a efectuar un registro en la autoridad laboral para la comunicación de la constitución del Comité de Seguridad y Salud al mismo, a través de los modelos habilitados por la Administración.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. Adoptando sus propias normas de funcionamiento. Se debe levantar acta de cada sesión, recogiendo los puntos tratados, los acuerdos adoptados, así como los plazos acordados y los responsables de llevarlos a cabo. Para ello se utilizará el modelo "Acta de reunión del Comité" MOD. 760 o cualquier otro que el Comité decida.

Las actas de reunión del Comité deberán ser expuestas en los tableros de anuncios del centro para informar a todos los trabajadores de lo que en ellas se trate.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz, pero sin voto, los Delegados Sindicales y los Responsables Técnicos de la prevención en la empresa. En idénticas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud son:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/95 y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Prevención.
- Discutir, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos.
- Promover iniciativas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Informar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Visitar el centro de trabajo cuantas veces estime oportunas, para conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos.
- Acceder a toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.

- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

Temas de consulta

La Dirección de Calidad, Prevención y MA consultará con los Delegados de Prevención, cuando existan, en caso contrario con los Delegados de Personal, siempre a través de los Comités de Seguridad y Salud afectados, la adopción de decisiones en las materias que a continuación se indican.

Esta consulta se realizará con la debida antelación para que puedan exponer las propuestas que crean convenientes. Su alcance será:

Organización y desarrollo de las actividades de prevención

Definición del modelo de organización, así como del desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de riesgos profesionales.

Sistema de Gestión de SST

Desarrollo y revisión de políticas, objetivos de SST, procedimientos, etc., así como las planificaciones y controles para el correcto desempeño del sistema.

Servicios de Prevención Ajenos

La adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicios de Prevención Ajenos.

Medidas de emergencias

La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencias.

Plan de Prevención

Roles, responsabilidades, autoridad, funciones y prácticas, los procesos y los recursos necesarios.

Evaluación de Riesgos

El procedimiento elegido para la elaboración de la Evaluación de Riesgos y todo lo referente a su elaboración, contenido y revisión.

Planificación, organización del trabajo y gestión del cambio

El análisis, la planificación y organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías, desarrollo en el conocimiento, cambio en los requisitos legales, en todo lo relacionado con la seguridad y salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los lugares de trabajo y su entorno, los equipos, condiciones de trabajo, factores ambientales, capacidad de los trabajadores, etc.

Proyecto y organización de la formación

El proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

Otra acción en materia de seguridad y salud

Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

En el caso de no disponer de Delegado de Prevención a los que dirigir estas consultas, no se puede constituir un Comité de Seguridad y Salud y mientras tanto se está en ésta situación, la consulta se realizará a todos los trabajadores, según los siguientes canales:

- En la web del Grupo Azvi (www.grupoazvi.es) se dispone de un enlace al Canal de Información, Consulta y Participación para los empleados, donde se publica la información que requiere de consulta y participación de los trabajadores, así como de forma periódica, otra información de interés en prevención de riesgos laborales.
- En el Site público (Share Point) de Prevención de la empresa, al cual tienen acceso todo el personal que posee PC, donde se recoge toda la información del sistema para el conocimiento de los trabajadores (<https://grupoazvi.sharepoint.com/sites/CAPRLMA/PRL/>).
- El tablón de anuncios, de manera que la consulta sea conocida por el personal que no posee PC. El responsable del centro de trabajo dispondrá en el tablón de anuncios las consultas realizadas en el Portal del Empleado, para que sean conocidas por todos los trabajadores, de manera que estos puedan efectuar propuestas a la Dirección de Calidad, Prevención y MA. Así como, en los procesos de información de riesgos en obras y servicios.

4.6 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se controlará de acuerdo al Procedimiento GAZ.PG.01, "Control de la documentación".

5 REGISTROS

En relación con este procedimiento, se consideran registros:

- Recibí de la información de riesgos generales y medidas preventivas en el caso de personal contratado directamente por la empresa.
- Recibí de la entrega de las diversas Políticas de la empresa y del extracto del Plan de Prevención donde se indica sus responsabilidades en materia preventiva con acuerdo a su categoría profesional y puesto de trabajo.
- Documento justificativo de la información al personal de la empresa.
- Acreditación por la subcontrata y autónomos de que sus trabajadores o los de posibles subcontratas han recibido la información sobre riesgos y medidas preventivas y de emergencia.
- Actas de Consulta.
- Recibí de entrega de equipos de protección individual.
- Designación de los representantes de la empresa, CSS" mod.758
- Acta constitución Comité de Seguridad y Salud" mod.759.
- Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud" mod. 760.
- Comunicación de la constitución del Comité de Seguridad y Salud a la Administración.

6 ARCHIVO

Jefe del Departamento de Administración

- Recibí de la información de riesgos generales y medidas preventivas en el caso de personal contratado directamente por la empresa.
- Recibí de la entrega de la Política de Prevención de la empresa y del extracto del Plan de Prevención donde se indica sus responsabilidades en materia preventiva con acuerdo a su categoría profesional y puesto de trabajo.

Dirección de Calidad, Prevención y MA

- Actas de consulta.

Obra/Concesión:

- Acreditación de que todo el personal en obra: propio, procedente de subcontratas y de empresas de trabajo temporal y autónomos, han recibido la información sobre riesgos y medidas preventivas y de emergencia.
- Recibí de entrega de equipos de protección individual.

7 RESPONSABILIDADES

Las previstas en este procedimiento.