



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Resolución del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Emergencias de la Agencia.

I. La Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, introduce como elemento esencial la definición de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (art. 16.1 LPRL), esto es, un proyecto preventivo de empresa en el que se definan los grandes rasgos de la gestión de la prevención.

La ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 20, establece que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

II. En cuanto a su elaboración y con carácter previo a su elevación y dación de cuenta en la Mesa de Negociación, celebrada en fecha 29 de julio de 2021 y en la que se contó con la participación de D. Jordi Tarín, técnico de prevención de UNIMAT, es de destacar lo siguiente:

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Emergencias fueron elaborados por el Servicio de Prevención de la Agencia.
- Fueron objeto de consideración en la sesión del Consejo de Dirección celebrado en fecha 15 de julio de 2021.
- Se sometieron a consulta del personal de la Agencia, no habiéndose recibido, sugerencia, observación u alegación alguna.
- Fueron remitidos a los representantes sindicales de la Agencia en las Mesas Técnicas y de Negociación.

En fecha 2 de agosto de 2021, se aprobaron dichos planes mediante resolución número 571/2021 de la dirección de la agencia.

Debido al cambio en la Dirección de la Agencia, así como en algunas otras direcciones de unidades administrativas y puestos de la Agencia, resulta necesaria una modificación en la estructura organizativa tanto del Plan de Prevención como del Plan de Emergencias.

Por cuanto queda expuesto, en uso de las funciones atribuidas por la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana y por el artículo 13.1.d) y e) del Reglamento de 27 de junio de 2019, de funcionamiento y régimen interior de la Agencia (DOGV núm. 8582, de 02.07.2019).

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar la modificación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Emergencias de la Agencia, en los términos de los adjuntos a esta resolución.

SEGUNDO. - Requerir la especial implicación de aquellas personas a las que se les ha asignado algún rol en el Plan de Prevención o en el Plan de Emergencias.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el director de la Agencia, en el plazo de un mes o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en los términos y con los requisitos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Valencia, a la fecha de la firma electrónica

**El director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude
y la Corrupción de la Comunitat Valenciana**

Eduardo Beut González



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

Código Seguro de Verificación: EHCA ACCZ MUJU TQPY L3CA

Resolución Nº 1046 de 11/11/2024 "Resolución modificación PRL y plan emergencias" - SEGRA 910839

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.antifraucv.es/>

Pág. 2 de 113



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Dirección: CALLE NAVELLOS 14 PTA.3

Población: VALENCIA

Fecha Revisión: 3 de octubre de 2024

UNIMAT PREVENCIÓN

1



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

Código Seguro de Verificación: EHCA ACCZ MUJU TQPY L3CA

Resolución Nº 1046 de 11/11/2024 "Resolución modificación PRL y plan emergencias" - SEGRA 910839

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.antifraucv.es/>

Pág. 3 de 113



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



Índice del documento

1. Introducción
 2. Datos generales de la Agència
 - 2.1. Datos de la Agència
 - 2.2. Identificación y características generales
 - 2.3. Organización de la prevención / Estructura organizativa
 3. Política preventiva
 4. Funciones preventivas y responsabilidades de las unidades organizativas y niveles jerárquicos de la Agència
 - Dirección
 - Coordinador/a de prevención de la Agència
 - Personal responsable con funciones en materia de prevención
 - Delegados/as de prevención
 - Trabajadores/as
 - Persona encargada de la coordinación de las actividades empresariales
 - Servicio de Prevención Ajeno
 5. Prácticas y procedimientos
 - Procedimientos básicos. Implantación del plan de prevención.
 - Planificación de la acción preventiva.
 - Formación a la plantilla trabajadora.
 - Información a la plantilla trabajadora.
 - Gestión de Equipos de Protección Individual.
 - Vigilancia de la salud.
 - Gestión equipos y maquinaria de trabajo.
 - Adquisiciones de Equipos de Trabajo.
 - Gestión de productos químicos tóxicos, nocivos, irritantes, inflamables, etc y de sus fichas de seguridad.
 - Vigilancia de las condiciones de trabajo: observaciones de seguridad.
 - Registro e investigación de accidentes / incidentes y enfermedades profesionales.
 - Coordinación de actividades empresariales.
 - Personal de especial significación.
 - Protocolo acoso laboral.
 6. Programa de implantación del Plan de Prevención
 - 6.1. Revisión Interna por la Dirección
 - 6.2. Revisión Externa. Memoria anual del Servicio de Prevención Ajeno
- Anexos:
- a) Fichas de funciones preventivas y responsabilidades de las unidades organizativas / Cartas de nombramientos
 - b) Listado de equipos y maquinaria de trabajo
 - c) Listado de productos químicos
 - d) Periodicidad en la elaboración de las verificaciones de condiciones de trabajo
 - e) Calendario de verificaciones, inspecciones o pruebas reglamentarias
 - f) Coordinación de actividades empresariales
7. Objetivos y recursos



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



1. INTRODUCCIÓN.

La modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de los Servicios de Prevención tiene por objeto reforzar la integración de la prevención en la Agència ubicando claramente el centro de gravedad del modelo de prevención en el ámbito de la gestión empresarial.

La exposición de motivos insiste en que lo que se quiere es superar el cumplimiento meramente documental de las obligaciones y conseguir un cumplimiento efectivo y real mediante la interiorización de una auténtica cultura preventiva en las empresas.

En coherencia con estos principios, la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, introduce como elemento esencial la definición de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (art. 16.1 LPRL), esto es, un proyecto preventivo de empresa en el que se definan los grandes rasgos de la gestión de la prevención en la Agència.

UNIMAT PREVENCIÓN S.L. asumiendo el papel que la norma nos atribuye de extender nuestro asesoramiento y apoyo al campo de la implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (art. 31.3 LPRL), y en aplicación del Real Decreto 604/2006, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, revisa y actualiza junto con la AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU su plan de prevención basado en los siguientes principios:

1. Definición por la dirección de la Agència Valenciana Antifrau de una Política de Prevención con la que se sienta identificada la organización.
2. Designación de la estructura organizativa en materia de Prevención de la Agència Valenciana Antifrau, estructuración de los recursos preventivos propios y coordinación con los recursos técnicos externos.
3. Asignación de responsabilidades y funciones a toda la cadena de mandos de la Agència Valenciana Antifrau.
4. Asignación de recursos para las actividades preventivas.
5. Establecimiento de procedimientos de gestión de la prevención en la Agència Valenciana Antifrau.

Este plan se integra en el sistema de gestión general de la Agència a través de su implantación en el organigrama de la misma, de la capacitación de las personas a las que se asignan funciones y se delimitan responsabilidades y el establecimiento de los recursos necesarios para la realización de las actividades preventivas que en él se definen.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales debe ser aprobado por la dirección de la Agència Valenciana Antifrau, asumido por toda la estructura organizativa (en particular por todos sus niveles jerárquicos) y conocido por todo el personal de la plantilla.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

2. DATOS GENERALES DE LA AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU.

2.1. Datos de la Agència Valenciana Antifrau

EMPRESA	AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU
DOMICILIO SOCIAL	CALLE NAVELLOS 14 PTA.3
POBLACION	VALENCIA

La revisión y actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Agència Valenciana Antifrau se realiza con la participación de M.^a José Cervera Pérez, Jefa de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica y de Juana María López Peralta, Jefa de Negociado de Administración, y bajo el asesoramiento de Jordi Tarín, personal técnico del equipo interdisciplinar del Servicio de Prevención de UNIMAT PREVENCIÓN S.L.

El asesoramiento realizado se ha efectuado con la información proporcionada por la Agència, y la obtenida durante las visitas realizadas los días 19/09 y 03/10/2024, todo ello respecto a los departamentos, secciones y funciones considerados.

Entregado fecha: 28/10/2024	Recibido fecha:
 Fdo.: Jordi Tarín Casadó Técnico de Prevención UNIMAT PREVENCIÓN, S.L.	Fdo.:
Personal Técnico: Jordi Tarín Casadó	Nombre:

**SERVICIO DE PREVENCIÓN
UNIMAT PREVENCIÓN S.L.
Personal Técnico: Jordi Tarín**



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

2.2. Identificación y características generales

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE	AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU	NISS PRAL.	7777774601431
CENTRO	CENTRO-CALLE NAVELLOS 14		
DOMICILIO	CALLE NAVELLOS 14 PTA.3	POBLACIÓN	VALENCIA
Nº TRAB.	50		

ACTIV. SUBCONTRATADAS

Limpieza y mantenimiento de las instalaciones (electricidad, equipos de A/A, iluminación, equipos informáticos), etc.

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Prevención, investigación y combate del fraude y la corrupción

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO:

Horario: de lunes a jueves de 7:30 a 19:00 h y viernes de 7:30 a 16:00, sin perjuicio de las reducciones conforme al Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, de aplicación al personal de la Agencia.

EDIFICIOS Y LOCALES:

- Tipo edificación: Edificio de viviendas.
- Plantas: Centro de trabajo situado en la planta 1ª de un edificio de viviendas.
- Superficie: 679,81 m²
- Comedor: Si
- Aseos: Si
- Ventilación: Natural y artificial
- Iluminación: natural y artificial localizada

INSTALACIONES Y MEDIOS GENERALES:

- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS
- ILUMINACIÓN
- ALUMBRADO Y SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA
- VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN
- OFICINA AGÈNCIA

INSTALACIONES REGLAMENTARIAS:

- AIRE ACONDICIONADO
- ASCENSOR DEL EDIFICIO DE VIVIENDAS
- INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN
- LEGIONELLA

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

Extintores portátiles

VEHÍCULOS DE EMPRESA:

No procede

PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

La Agència declara en el momento de la realización del presente documento de ER la EXISTENCIA de personal especialmente sensible.

PERSONAL DE ETT EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA

La Agència declara que ni se contrata ni se tiene prevista la contratación de personal de ETT. En caso contrario, la Agència deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención Ajeno, para poder proceder a valorar la posible presencia de dicho personal en el puesto indicado.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS	
<p>Dirección de la Agencia</p> <p>Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas</p> <p>Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información</p> <p>Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente</p> <p>Proponer la realización de actividades de investigación e inspección</p> <p>Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas</p> <p>Asesorar al servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas</p> <p>Elaborar estudios y análisis de riesgo</p> <p>Colaborar en la ejecución de estudios, propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación</p> <p>Colaborar en la formulación de recomendaciones a las administraciones y entidades públicas</p> <p>Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia</p> <p>Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo</p> <p>Elaborar contenidos y documentos</p> <p>Estudiar y comparar modelos de prevención</p> <p>Recopilar y ordenar mejores prácticas</p> <p>Colaborar en las actividades de formación y de difusión</p> <p>Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden</p> <p>Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos for-mativos</p> <p>Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas</p> <p>Apoyar y asistencia técnica en proyectos</p> <p>Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad</p> <p>Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción</p> <p>Ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos</p> <p>Colaborar en el estudio y elaboración de las instrucciones y circulares internas</p> <p>Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales</p> <p>Colaborar en la gestión del registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia</p> <p>Ejecutar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo</p> <p>Ejecutar las actividades derivadas para la implementación del Plan anual de contratación, preparando las licitaciones correspondientes (memoria justificativa, pliegos de cláusulas administrativas particulares, asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, redacción de resoluciones del órgano de contratación, etc.)</p> <p>Apoyo administrativo</p> <p>Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales</p> <p>Mantenimiento de páginas web</p> <p>Colaborar en las actuaciones que se le encomiendan</p> <p>Cualesquiera otros que las/los superiores jerárquicas/os le asignen</p> <p>Observaciones: las funciones relacionadas son un extracto de las descritas en las resoluciones del Director de la Agencia publicadas en el DOGV.</p>	
MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO	<p>Como maquinaria y equipos empleados en el puesto de trabajo:</p> <p>Ordenadores</p> <p>Equipos multifunción</p> <p>Destructuras de papel</p> <p>Encuadernadora manual</p> <p>Teléfonos</p>
HERRAMIENTAS MANUALES	<p>Útiles de oficina: tijeras, grapadoras normales y de gran formato, quitagrapas, etc.</p>



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU
MANIPULACIÓN MANUAL CARGAS (tamaño, peso)	Riesgos derivados de las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y equipos de trabajo empleados. Esporádicamente paquetes de folios, archivadores, etc. Consideración respecto de perspectiva de género: Valor límite de peso máximo en población general 25 kg y peso máximo de la población trabajadora de mayor protección 15 kg (sensibles, mujeres, menores y hombres mayores).
ASPECTOS PSICOSOCIALES	Riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo
SUSTANCIAS / CONTAMINANTES QUÍMICOS UTILIZADOS	No procede. Consideración respecto de perspectiva de género: Cuando se manipulen productos químicos que contengan frases H36XX (afectan a la fertilidad, al feto, alimentados por leche materna).
CONTAMINANTES FÍSICOS	Riesgos por exposición a agentes físicos propios de la actividad desarrollada, maquinaria y equipos de trabajo empleados e instalaciones. Iluminación Condiciones termohigrométricas
CONTAMINANTES BIOLÓGICOS	Riesgos por exposición a agentes biológicos propios de la actividad desarrollada e instalaciones. No procede
EPI's NECESARIOS	Consideración respecto de perspectiva de género: no procede No procede
PERSONAL DE ETT EN EL PUESTO	Consideración respecto de perspectiva de género: no procede En el ACTUAL puesto definido en la presente ER, ni se contrata ni se tiene prevista la contratación de personal de ETT. En caso contrario, la empresa deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención Ajeno, para poder proceder a valorar la posible presencia de dicho personal en el puesto indicado.
PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE	La empresa declara que en el momento de la visita no hay personal especialmente sensible en el puesto de trabajo (embarazadas, menores, sensibles, ..) En caso contrario, la empresa deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención Ajeno, para poder proceder a valorar la posible presencia de dicho personal en el puesto indicado.
NECESIDADES FORMATIVAS	Puesto de trabajo FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD EN OFICINAS. Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD VIAL
ANEXOS INFORMATIVOS	Puestos Normas y recomendaciones preventivas de manipulación manual de cargas Normas y recomendaciones preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) Prevención accidentes tráfico
ESTUDIOS ESPECÍFICOS	Puestos Estudio ergonómico Instalaciones Medición de iluminación



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU
OBSERVACIONES	<p>La información plasmada en el presente documento ha sido facilitada por la empresa.</p> <p>Es necesaria, en caso de modificación de alguna de las condiciones descritas (instalaciones, puestos de trabajo o tareas realizadas, maquinaria y equipos de trabajo o sustancias químicas utilizadas), se comunique de forma inmediata al Servicio de Prevención.</p> <p>El presente puesto de trabajo se ve afectado por los RIESGOS identificados en el propio puesto de trabajo definido en la presente ficha, así como el bloque de INSTALACIONES y RIESGOS COMUNES, y por tanto las medidas preventivas propuestas así como las condiciones a cumplir asociadas a los mencionados riesgos.</p> <p>La evaluación de riesgos del PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU incluye los siguientes puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a - Secretario/a de Dirección <p>GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación - Jefe/a de Unidad de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación - Jefe/a de Negociado de Soporte Comunicación Institucional <p>ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica - Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa - Jefe/a de Unidad de Gestión Económica - Técnico/a Superior de Gestión Económica - Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación - Jefe/a de negociado de Soporte Administrativo y Dirección - Técnico/a Superior de Gestión Administrativa - Jefe/a de Negociado de Administración <p>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Servicio de Análisis e Investigación - Jefe/a de Unidad de Análisis e Investigación - Jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación - Jefe/a de Negociado de soporte a Análisis e Investigación <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Servicio de Sistemas de Información - Jefe/a de Unidad de Coordinación Informática - Jefe/a de Unidad de Producción y Explotación de los Sistemas Informáticos <p>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a de Prevención, Formación y Documentación - Jefe/a de Servicio de Prevención - Técnico/a de prevención - Técnico/a de Prevención Jurídico - Jefe/a de Negociado de soporte Prevención y Documentación - Jefe/a de Servicio de Formación - Técnico/a de Formación - Jefe/a de Servicio de Documentación e Informes - Jefe/a de Negociado de soporte documentación <p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director/a de Asuntos Jurídicos - Letrado/a - Jefe/a de Unidad de Asuntos Jurídicos - Jefe/a de Equipo de soporte Administrativo y Jurídico - Jefe/a de negociado de Soporte Administrativo y Jurídico

UNIMAT PREVENCIÓN

8



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU
	La relación de los puestos de trabajo y sus funciones son los descritos en las resoluciones del Director de la Agència publicadas en el DOGV. La evaluación de riesgos incluye la inclusión de otros puestos de trabajo de nueva creación o la modificación de los existentes cuyas condiciones de trabajo sean las descritas en el presente informe.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS	
<p>Dirección de la Agencia Recibir y analizar las solicitudes, las denuncias y las comunicaciones presentadas Efectuar, coordinar y supervisar el tratamiento y análisis de la información Proponer el archivo, la inadmisión, la iniciación de actuaciones de investigación, la interrupción, la remisión al órgano competente Proponer la realización de actividades de investigación e inspección Realizar las visitas de inspección y entrevistas personales oportunas Asesorar al servicio correspondiente en la conclusión o la reapertura de los expedientes de investigación, así como realizar el seguimiento de las actuaciones y recomendaciones adoptadas Elaborar estudios y análisis de riesgo Colaborar en la ejecución de estudios, propuestas y recomendaciones en materia de integridad, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción, sobre disposiciones normativas vigentes o en trámite de aprobación Colaborar en la formulación de recomendaciones a las administraciones y entidades públicas Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Agencia Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo Elaborar contenidos y documentos Estudiar y comparar modelos de prevención Recopilar y ordenar mejores prácticas Colaborar en las actividades de formación y de difusión Desarrollar las tareas de docencia que se le encomienden Apoyar y asistencia técnica en las tareas de detección, planificación, coordinación diseño y ejecución de las acciones y recursos for-mativos Realizar la gestión administrativa de las acciones formativas Apoyar y asistencia técnica en proyectos Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad Recopilar y ordenar mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción Ejecutar y controlar la gestión de recursos humanos Colaborar en el estudio y elaboración de las instrucciones y circulares internas Colaborar en la elaboración y confección de nóminas mensuales y cuotas sociales Colaborar en la gestión del registro de personal, de puestos de trabajo y de condiciones de trabajo de la Agencia Ejecutar los procesos de provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo Ejecutar las actividades derivadas para la implementación del Plan anual de contratación, preparando las licitaciones correspondientes (memoria justificativa, pliegos de cláusulas administrativas particulares, asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, redacción de resoluciones del órgano de contratación, etc.) Apoyo administrativo Navegación, búsqueda, filtrado, evaluación y gestión tanto de datos, como de información y contenidos digitales Mantenimiento de páginas web Colaborar en las actuaciones que se le encomiendan Cualesquiera otros que las/los superiores jerárquicas/os le asignen Observaciones: las funciones relacionadas son un extracto de las descritas en las resoluciones del Director de la Agencia publicadas en el DOGV.</p>	
MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO	Como maquinaria y equipos empleados en el puesto de trabajo: ESCALERA DE MANO Ordenadores Equipos multifunción Destructuras de papel Encuadernadora manual Teléfonos
HERRAMIENTAS MANUALES	Útiles de oficina: tijeras, grapadoras normales y de gran formato, quitagrapas, etc.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU
MANIPULACIÓN MANUAL CARGAS (tamaño, peso)	Riesgos derivados de las tareas desempeñadas en el puesto de trabajo y equipos de trabajo empleados. Esporádicamente paquetes de folios, archivadores, etc. Consideración respecto de perspectiva de género: Valor límite de peso máximo en población general 25 kg y peso máximo de la población trabajadora de mayor protección 15 kg (sensibles, mujeres, menores y hombres mayores).
ASPECTOS PSICOSOCIALES	Riesgos psicosociales derivados de la organización del trabajo
SUSTANCIAS / CONTAMINANTES QUÍMICOS UTILIZADOS	No procede. Consideración respecto de perspectiva de género: Cuando se manipulen productos químicos que contengan frases H36XX (afectan a la fertilidad, al feto, alimentados por leche materna).
CONTAMINANTES FÍSICOS	Riesgos por exposición a agentes físicos propios de la actividad desarrollada, maquinaria y equipos de trabajo empleados e instalaciones. Iluminación Condiciones termohigrométricas
CONTAMINANTES BIOLÓGICOS	Riesgos por exposición a agentes biológicos propios de la actividad desarrollada e instalaciones. No procede
EPI's NECESARIOS	Consideración respecto de perspectiva de género: no procede <ul style="list-style-type: none"> • Calzado de seguridad homologado norma UNE EN 345. • Casco de protección homologado norma UNE EN 397. • Ropa de alta visibilidad norma UNE EN 471. Consideración respecto de perspectiva de género Dimensiones antropométricas y anatomía.
PERSONAL DE ETT EN EL PUESTO	En el ACTUAL puesto definido en la presente ER, ni se contrata ni se tiene prevista la contratación de personal de ETT. En caso contrario, la empresa deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención Ajeno, para poder proceder a valorar la posible presencia de dicho personal en el puesto indicado.
PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE	La empresa declara que en el momento de la visita no hay personal especialmente sensible en el puesto de trabajo (embarazadas, menores, sensibles, ..) En caso contrario, la empresa deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención Ajeno, para poder proceder a valorar la posible presencia de dicho personal en el puesto indicado.
NECESIDADES FORMATIVAS	Puesto de trabajo CURSO BASICO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BASICO 40 HORAS. FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD EN OFICINAS. SEGURIDAD EN TRABAJOS EN ALTURA. Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD VIAL
ANEXOS INFORMATIVOS	Puestos Normas y recomendaciones preventivas de manipulación manual de cargas Normas y recomendaciones preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) Prevención accidentes tráfico
ESTUDIOS ESPECÍFICOS	Puestos Estudio ergonómico Instalaciones Medición de iluminación



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

DENOMINACIÓN	PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU
OBSERVACIONES	<p>La información plasmada en el presente documento ha sido facilitada por la empresa.</p> <p>Es necesaria, en caso de modificación de alguna de las condiciones descritas (instalaciones, puestos de trabajo o tareas realizadas, maquinaria y equipos de trabajo o sustancias químicas utilizadas), se comunique de forma inmediata al Servicio de Prevención.</p> <p>El presente puesto de trabajo se ve afectado por los RIESGOS identificados en el propio puesto de trabajo definido en la presente ficha, así como el bloque de INSTALACIONES y RIESGOS COMUNES, y por tanto las medidas preventivas propuestas así como las condiciones a cumplir asociadas a los mencionados riesgos.</p> <p>La evaluación de riesgos incluye los siguientes puestos de trabajo: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN - Director/a de Análisis e Investigación - Jefe/a de Servicio de Apoyo y Pericia - Jefe/a de Unidad de Apoyo y Pericia - Investigador/a</p> <p>La relación de los puestos de trabajo y sus funciones son los descritos en las resoluciones del Director de la Agència publicadas en el DOGV. La evaluación de riesgos incluye la inclusión de otros puestos de trabajo de nueva creación o la modificación de los existentes cuyas condiciones de trabajo sean las descritas en el presente informe.</p>



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

2.3. Organización de la prevención / Estructura organizativa

DIRECCIÓN	Director: Eduardo Beut González
------------------	---------------------------------

SISTEMA DE PREVENCIÓN ADOPTADO

Servicio De Prevención Ajeno: Unimat Prevención S.L.	X	Seguridad	X	Higiene
	X	Ergonomía y Psicología	X	Vigilancia de Salud

Coordinador/a de Prevención:	<p>Titular: - Titular puesto 2 Jefe/a Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica</p> <p>En caso de ausencia o vacante: 1) Titular puesto 12 Jefe/a de Unidad Gestión Administrativa 2) Titular puesto 32 Jefe/a de Negociado de Administración 3) Titular puesto 23 Técnico/a Superior de Gestión Administrativa</p>
-------------------------------------	--

Personal responsable con funciones preventivas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Gabinete de Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación • Jefe/a de Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica • Director/a de Análisis e Investigación • Jefe/a de Servicio Sistemas de Información • Director/a de Prevención, Formación y Documentación • Director/a de Asuntos Jurídicos
---	--

Personal responsable de la coordinación de actividades empresariales	Jefe/a de Negociado de Administración Jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación
---	---

Representación legal de las personas trabajadoras	Delegado/a prevención
--	-----------------------



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024

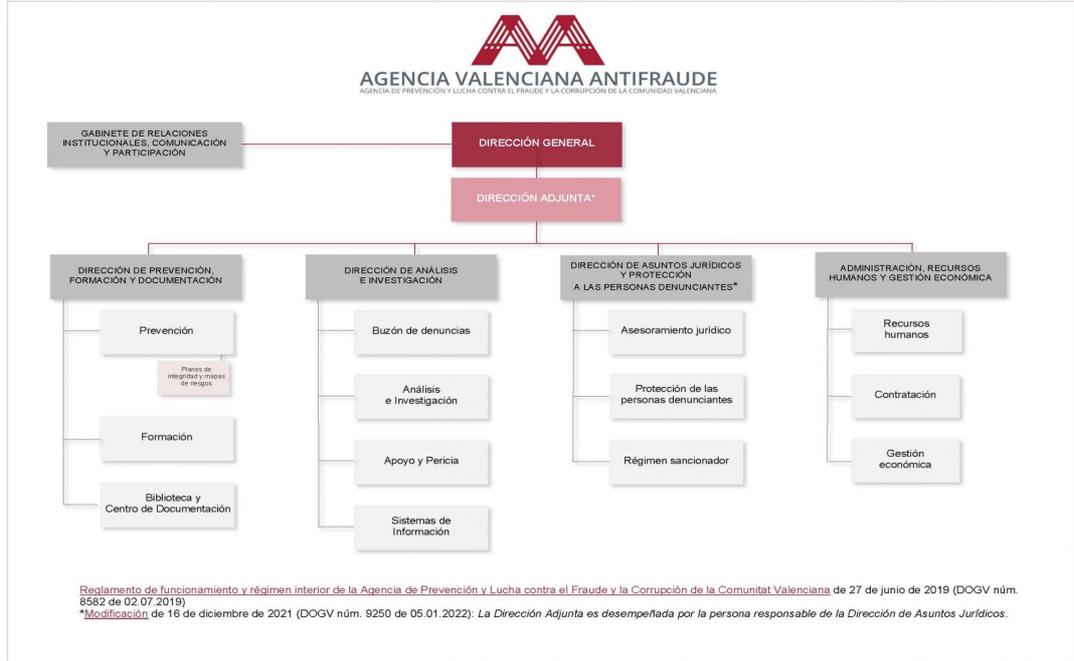


AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



3. POLÍTICA PREVENTIVA.

La Agència con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la seguridad y salud del personal de la plantilla, ha determinado los principios rectores de su política que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.

La Dirección de la Agència define esta Política Preventiva partiendo del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud del personal, tanto propios como de empresas colaboradoras.

La Política se sustenta en los siguientes principios:

- Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos presentes en la Agència.
- Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la prevención.
- Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros.
- Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de gestión de la prevención.
- Se documenta, implementa y mantiene.
- Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Está a disposición de las partes interesadas.
- Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Para asegurar su continua adecuación y efectividad, la Política de Prevención será revisada anualmente por la Dirección de la Agència Valenciana Antifrau, en el momento en que realice la revisión del sistema.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



POLÍTICA DE PREVENCIÓN AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

- La Agència Valenciana Antifrau considera la Seguridad y la Salud del personal de la plantilla como uno de sus principales objetivos, comparable con la productividad, la calidad del servicio y la rentabilidad
- Se hará todo lo posible para reducir la posibilidad de que ocurran accidentes y enfermedades profesionales, así como para mejorar las condiciones de trabajo.
- La Agència Valenciana Antifrau cumplirá con la legislación vigente en materia de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y mejora de las condiciones de trabajo.
- Todo el que tenga personal a sus órdenes es responsable de la Seguridad y la Salud laboral del mismo, por lo que debe conocer y hacer cumplir todas las reglas de prevención que afecten al trabajo que realice.
- La primera acción en materia preventiva será siempre evitar los riesgos y combatirlos en su origen.
- Se procurará en todo momento adaptar el trabajo a la persona.
- Se tendrá en cuenta permanentemente la evolución de la técnica disponible.
- Se procurará sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- La protección individual será siempre el último recurso, teniendo prioridad las medidas de protección colectiva, siempre que sean técnica y razonablemente posibles.
- La seguridad vial es parte integrante de la prevención de riesgos laborales.
- El personal de la plantilla y/o sus representantes serán debidamente informados e instruidos sobre las reglas y medidas preventivas vigentes para su trabajo, y participarán en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud en el trabajo.
- En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a la ergonomía, la Agència, con el apoyo del personal de la plantilla y el asesoramiento de los especialistas de los Servicios de Prevención, realizará intervenciones tratando de analizar las tareas, herramientas y modos de producción asociados a una actividad laboral con el objeto de evitar los accidentes y patologías laborales, disminuir la fatiga física y/o mental y aumentar el nivel de satisfacción del personal, así como su rendimiento.
- En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a la psicosocial aplicada, la Dirección de la Agència Valenciana Antifrau realizará intervenciones destinadas a la instauración de buenas relaciones humanas que contribuyan a crear un buen clima psicosocial.
- La Agència Valenciana Antifrau en relación a la ley 3/2007 del 22 de marzo promocionará la igualdad de género asumiendo el compromiso de adoptar las medidas destinadas a tal fin.

La Política de Prevención se revisará periódicamente por la Dirección de la Agència Valenciana Antifrau para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

La dirección asume la responsabilidad de poner en marcha todas las acciones necesarias para impulsar, garantizar y controlar el desarrollo de esta política.

En Valencia, a ____ de _____ de ____

Fdo.: Dº Eduardo Beut González

Director Agència Valenciana Antifrau



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



4. FUNCIONES PREVENTIVAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y NIVELES JERÁRQUICOS DE LA AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

El proceso de determinación y comunicación de funciones y responsabilidades se efectuará del siguiente modo

- La comunicación de funciones y responsabilidades de la plantilla trabajadora se efectuará a todo el personal.
- La comunicación de las responsabilidades se realiza a través de copia del presente documento, accesible para todo el personal de la Agència Valenciana Antifrau.

Por otra parte, la dirección determinará los criterios para la comunicación de funciones y responsabilidades al personal de nueva incorporación y para aquellos empleados que cambien de funciones. Además deberá planificar e implantar la formación en todos los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la Agència Valenciana Antifrau, teniendo en cuenta que la misma deberá actualizarse periódicamente

A continuación se identifican las funciones y responsabilidades que asume cada una de las unidades organizativas de la Agència Valenciana Antifrau y cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Dirección

Debe expresar con claridad el compromiso de la Agència Valenciana Antifrau con la prevención de riesgos laborales y asumir la responsabilidad de hacerlo efectivo a través de la política de prevención y objetivos. Esta es una condición imprescindible para la integración preventiva en la Agència. Debe, además, liderar el proceso de implantación del "Plan de Prevención de Riesgos Laborales".

La dirección debe:

- Definir/Asegurar que se cumplen durante la ejecución de los procesos, todos los principios preventivos definidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o definidos en el seno de la Agència Valenciana Antifrau.
- Establecer la modalidad de organización de la prevención
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política preventiva
- Determinar la política preventiva y transmitirla a la organización
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Promover y facilitar la ejecución de las acciones a través de la dotación de los recursos necesarios.
- Verificar el cumplimiento de la planificación de la actividad preventiva propuesta.
- Responder a las propuestas de acciones sobre las que se les realice consulta.
- Velar para que los Planes de Acciones definidos se cumplan.
- Conocer y controlar el estado de las acciones pendientes.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Asignar las personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales según se establece en el artículo 19 del RD 39/97 y el RD 171/2004.
- Integrar los aspectos relativos al SST en el sistema general de gestión de la Agència Valenciana Antifrau
- Favorecer la consulta y participación del personal de la plantilla conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



• **Coordinador/a de prevención de la Agència Valenciana Antifrau.**

Es la figura jerárquica que asume la dirección efectiva del conjunto de actividades preventivas y la responsabilidad ante la dirección. Ejerce además la función de interlocución en materia de consulta y participación del personal de la plantilla.

El alcance de sus actuaciones vendrá definido por su nivel de cualificación, según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención. Sirve además de enlace con el Servicio de Prevención Ajeno.

Debe supervisar las acciones propuestas desde los diferentes orígenes para su aprobación por la dirección y gestionar documentalmente la Planificación de la Acción Preventiva, limitando los plazos máximos aceptables para las fechas de implantación de las mismas. Elevará a consulta a la dirección de la Agència aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.

Además es su responsabilidad:

- Complimentar los documentos de Planificación de la Acción Preventiva.
 - x Complimentar y mantener actualizadas las fechas y responsables de implantación de las acciones.
 - x Realizar el seguimiento de los planes de acción, velando por su cumplimiento, y de la eficacia de las acciones de control y eliminación de riesgos.
 - x Elevará a consulta a la dirección de la Agència aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.
- Coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación y planificación de la formación en prevención definida en la Evaluación de Riesgos.
- Coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación y planificación de la Vigilancia de la Salud del personal.
- Entregar y registrar la información a la plantilla trabajadora en lo referente a riesgos generales y específicos de sus puestos de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia.
- Controlar y gestionar la realización de las revisiones reglamentarias de las instalaciones de la Agència.
- Gestionar las acciones necesarias para garantizar, en su caso, la protección del personal especialmente sensibles a determinados riesgos, la protección de la maternidad y el personal menor de edad.
- Realizar la investigación de daños a la salud e incidentes, a partir de la información inicial aportada por el personal responsables con funciones en prevención y documentarla.
- Registrar las estadísticas de datos de siniestralidad laboral de la Agència.

Personal responsable con funciones en materia de prevención.

Las funciones del personal responsable con funciones en materia de prevención son:

- Informar a la plantilla trabajadora y coordinador/a de prevención sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones preventivas propuestas que afecten a su área de influencia. Participar en el seguimiento de los planes de acción a través de reuniones a las que sean convocados.
- Participar en la investigación de los daños a la salud o incidentes ocurridos, colaborando en el análisis de las causas y propuesta de acciones correctoras.
- Recoger las anomalías, sugerencias y propuestas de acciones correctoras del personal, dando traslado al coordinador/a de prevención.
- Participar en la coordinación efectiva de actividades empresariales que afecten a su área de influencia.

Delegados/as de Prevención

Las funciones de los delegados/as vienen definidas directamente en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los delegados de prevención son los representantes de la plantilla trabajadora con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Sus competencias y facultades se describen en el artículo 36 del capítulo V de la LPRL:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario/a, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud del personal.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar al personal técnico en las evaluaciones.
- Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo y a los Inspectores de Trabajo en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por el empresario/a sobre los daños producidos en la salud del personal y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con el personal, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud del personal.
- Proponer al órgano de representación de la plantilla trabajadora la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control de estado de las condiciones de trabajo, comunicándose con la plantilla trabajadora.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa.

Trabajadores/as

Las funciones de los trabajadores/as son:

- Velar por su propia seguridad y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones recibidas.
- Usar adecuadamente máquinas y equipos, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a sus responsables y/o coordinador/a de prevención sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y la salud.
- Cooperar con sus responsables y/o coordinador/a de prevención para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Sugerir las medidas que consideren oportunas para mejorar la seguridad y las condiciones de trabajo.

Persona encargada de la coordinación de las actividades empresariales.

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas tendrán las siguientes funciones:

- Gestionar documentalmente la coordinación de actividades empresariales.
- Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades empresariales.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por la Dirección de la Agencia.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

- Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en este Real Decreto, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a la plantilla trabajadora.

Además, deberán cumplir, entre otros, de los siguientes requisitos:

- Estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Servicio de Prevención Ajeno

En su ámbito de competencia, asumir directamente el desarrollo de las funciones detalladas en el apartado 3 del artículo 31 de la LRPL 31/95, modificado por la Ley 54/2003.

Son en concreto sus responsabilidades:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud del personal en los términos previstos en el artículo 16 de la LPRL.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación del personal.
- La elaboración de los planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud del personal en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Asesoramiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades y decisiones de la Agencia.
- Asesoramiento en materia de prevención de las acciones y documentación frente a las inspecciones de la Administración competente.
- Realización, revisión y actualización de la evaluación de Riesgos Laborales, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento en la planificación de la actividad preventiva en cumplimiento del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y de los artículos 8 y 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Asesoramiento en la definición de un protocolo referente a la coordinación de actividades empresariales en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento específico para la protección del personal de especial significación en virtud de lo expuesto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los términos establecidos en el artículo 16.3 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento de las posibles medidas de emergencia en apoyo del personal designado en virtud del artículo 20 de la Ley 31/1995.
- Propuesta de implantación y de comprobación del funcionamiento.
- Definir las necesidades formativas. Impartir cursos de formación general y específica en materia preventiva de los riesgos inherentes a los diferentes puestos de trabajo según planificación.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



5. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos básicos. Implantación del plan de prevención

El conocimiento obtenido sobre las condiciones de trabajo y la estructura organizativa implantada en la Agència Valenciana Antifrau permite abordar una intervención preventiva encaminada a eliminar o controlar aquellas situaciones que suponen un riesgo para la salud y seguridad.

A continuación se presenta un esquema de las actuaciones mínimas necesarias para la implantación del Plan de Prevención de la Agència Valenciana Antifrau, que posteriormente se detallará en cada uno de sus puntos correspondientes.

PLAN DE ACOGIDA. ACTUACIONES A REALIZAR	
En la incorporación de un trabajador/a	Entrega de: <ul style="list-style-type: none"> • Información de riesgos y medidas • Consignas de actuación en caso de emergencia. • Plan de Prevención • Equipo de protección individual
	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición de la Formación • Realización de Vigilancia de la salud. • Revisión médica inicial.
Solicitar estas actuaciones Unimat Prevención S.L.	

ACTUACIONES A REALIZAR SOBRE LAS/OS TRABAJADORAS/ES	
Plan de Prevención	Entrega del: <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama preventivo • Funciones y responsabilidades • Política de prevención de la Agència Valenciana Antifrau
Formación	Formación
Información	Entrega de: <ul style="list-style-type: none"> • Información de riesgos y medidas • Consignas de actuación en caso de emergencia. • Recomendaciones preventivas
Equipo de protección individual (si procede)	Entrega de: <ul style="list-style-type: none"> • EPI necesario • Información del uso y mantenimiento del EPI
Vigilancia de la salud	Realización de los exámenes de salud
Consulta y participación del personal	Participación del personal en el Plan de Prevención (consulta realizada del 19 al 23 de julio)



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA UNO DE LOS APARTADOS

Plan de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y firmar la Política de prevención • Desarrollar la organización de la prevención • Desarrollar los procedimientos básicos definidos por el SPA • Definir y desarrollar los objetivos preventivos durante un periodo de tiempo • Definir y desarrollar los objetivos de los recursos humanos y materiales durante un periodo de tiempo. • Informar al Servicio de Prevención de los cambios que puedan repercutir sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar e implantar las medidas preventivas
Protección de personal de especial significación	<p>Informar al S.P.A, Unimat Prevención S.L., de la existencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un menor de edad • Embarazada o en periodo de lactancia • Trabajador/a sensible.
Formación	Planificar formación PRL
Información	Entrega y registro de la información definida
Registro de los EPI (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la entrega del EPI al trabajador/a. • Recopilación de la declaración "CE" del EPI. (Una declaración por cada modelo de EPI) • Instrucciones del fabricante.
Mantenimiento de instalaciones y equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de programación y control del mantenimiento preventivo de instalaciones. • Registro de las revisiones realizadas.
Plan de emergencia / medidas de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación del Plan de Emergencia. • Simulacros.
Vigilancia de la Salud	Planificar la vigilancia de la salud.
Coordinación de actividades empresariales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la coordinación de actividades empresariales a realizar entre las empresas intervinientes en un centro de trabajo. • Establecer los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a la plantilla trabajadora.
Investigación de daños a la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Complimentar el informe de investigación del accidente • Planificar e implantar las medidas preventivas derivadas del informe de investigación del accidente.
Verificación de las condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de observaciones de seguridad en los puestos y lugares de

UNIMAT PREVENCIÓN

22



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA UNO DE LOS APARTADOS

	<p>trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información a Unimat Prevención S.L. respecto a la elección de nuevos equipos, de sustancias químicas, introducción de nuevas tecnologías o modificación de lugares de trabajo y accidentes de trabajo respecto a la Evaluación de Riesgos vigente.
--	--

ACTUACIONES A REALIZAR CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO / MAQUINARIA

Registro de los equipos de trabajo propios	<ul style="list-style-type: none"> Listado de equipos de trabajo existentes Marcado "CE" y declaración "CE" de conformidad de los equipos de trabajo Manual de instrucciones en castellano de los equipos de trabajo
Alquiler de equipos de trabajo (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> Documento o título que acredite el alquiler del equipo de trabajo Solicitar al proveedor copia de la documentación relativa a seguridad: <ul style="list-style-type: none"> Marcado "CE" y declaración "CE" de conformidad del equipo de trabajo Verificación del equipo conforme a las exigencias del RD 1215/97 Manual de instrucciones en castellano del equipo de trabajo

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL SPA UNIMAT PREVENCION

Plan de prevención	Propuesta de plan de prevención
Asesoramiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència Valenciana Antifrau	
Asesoramiento en materia de prevención de las acciones y documentación frente a las inspecciones de la Administración competente	
Evaluación de riesgos	Realización, revisión y actualización de la evaluación de Riesgos Laborales, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales Asesoramiento en la determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas a realiza
Planificación de la actividad preventiva	Asesoramiento en la planificación de la actividad preventiva en cumplimiento del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y de los artículos 8 y 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
Formación al personal	Propuesta de las necesidades formativas Impartir cursos de formación general y específica en PRL
Información al personal	Facilitar información a la plantilla trabajadora sobre los riesgos para su seguridad y salud en el trabajo, sobre las medidas y actividades de protección y prevención y medidas de emergencia
Coordinación de actividades empresariales	Asesoramiento en la definición de un protocolo referente a la coordinación de actividades empresariales en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
Personal de especial significación	Asesoramiento específico para la protección de personal de especial significación en virtud de lo expuesto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

	Realización de un informe específico del puesto de trabajo
Investigación de accidentes	Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los términos establecidos en el artículo 16.3 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
Medidas de emergencia	Asesoramiento de las posibles medidas de emergencia en apoyo del personal designado en virtud del artículo 20 de la Ley 31/1995 Propuesta de implantación del Plan de Emergencia
Verificación de las condiciones de trabajo	Realización de observaciones de seguridad en los puestos y lugares de trabajo
Vigilancia de la salud	<ul style="list-style-type: none"> Planificar las Actividades de Medicina del Trabajo, estableciendo los riesgos susceptibles de ser vigilado desde el punto de vista sanitario Reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, consistente en un examen médico y pruebas complementarias suficientes para poder realizar una correcta valoración de los estados de salud. Estudiar, cuando se tenga conocimiento de ello, las enfermedades susceptibles de estar relacionadas con el trabajo, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Comunicar las enfermedades que podrían ser calificadas como profesionales Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a la plantilla trabajadora que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo Impulsar programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud Efectuar sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud del personal
Memoria anual	Resumen de las actividades realizadas por el SPA durante el periodo y valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Agència a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas

Para documentar las acciones realizadas pueden utilizarse los registros entregados



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



Planificación de la acción preventiva

Como primer origen de las acciones a emprender, la Agència Valenciana Antifrau tiene el deber de organizar la evaluación de riesgos, evaluar los riesgos y adoptar medidas preventivas y de protección estableciendo, para ello un plan de prioridades, especificando lo que hay que hacer, cuando debe hacerse y a quien le corresponde hacerlo. Además debe ser capaz de establecer cuando debe finalizar una tarea y los medios asignados para adoptar las medidas adecuadas. Para ello, la Agència dispone de una Evaluación de Riesgos realizada por el Servicio de Prevención Ajeno, en la cual se proponen una serie de medidas para reducir o eliminar cada uno de los riesgos detectados en el proceso de evaluación, aunque es finalmente la empresa la que tiene la responsabilidad sobre la medida concreta a implantar y debe realizar seguimiento sobre la implantación de las mismas en función de la prioridad marcada en la evaluación de riesgos.

Se realizará una revisión de la evaluación inicial de riesgos atendiendo a la necesidad de prever el deterioro de los elementos que integran el proceso productivo. De igual forma, se tendrá en cuenta la variación de las condiciones de trabajo de los distintos puestos considerando, entre otros, la elección de nuevos equipos de trabajo, nuevas sustancias o preparados químicos, el acondicionamiento de los lugares de trabajo, nuevas actividades de especial peligrosidad, así como los daños a la salud del personal detectados para los que se propondrán las medidas preventivas necesarias.

Estas medidas pueden ser de dos tipos en los puestos de trabajo considerados:

- Medidas técnicas planificables.
- Condiciones a cumplir.

Medidas Técnicas Planificables

Son siempre las primeras medidas que deben proponerse para el control del riesgo anteponiendo siempre la protección colectiva a la individual.

La planificación de estas medidas debe realizarse siguiendo el criterio de tolerabilidad en el que para cada medida propuesta frente a los riesgos identificados y evaluados, debe indicarse la fecha prevista de implantación, la persona responsable de la implantación y de comprobar la eficacia de la medida cuando sea necesario, el coste económico de la medida a implantar, y finalmente la fecha real de ejecución cuando la medida se haya implantado totalmente.

Tal y como establece el artículo 26, sobre protección de la maternidad de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, la evaluación de riesgos incluye los riesgos que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto. En el caso de que en el momento en que se realice la planificación, no existan mujeres en un puesto de trabajo, las medidas podrán planificarse en el momento de su incorporación al mismo

Condiciones a Cumplir: Verificación

Se refiere a las normas, instrucciones, y procedimientos de trabajo, que en numerosas ocasiones complementan las medidas técnicas, y que deben cumplirse de forma permanente. Estas condiciones a cumplir no suponen un coste directo para la Agència, o al menos su coste no es fácilmente cuantificable puesto que generalmente son asumidas con personal y medios propios.

Estas condiciones que deben cumplirse en el puesto de trabajo, deben ser compatibles con el proceso productivo, y exigen de la verificación periódica para comprobar su cumplimiento. Se indican en tabla adjunta (evaluación de riesgos: condiciones a cumplir).

La periodicidad en las verificaciones depende en gran medida de la tolerabilidad del riesgo, y la verificación puede realizarse sobre un formulario adjunto a la evaluación de riesgos o en otros casos de mayor complejidad precisar de un cuestionario específico.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



Formación a la plantilla trabajadora

La dirección de la Agència Valenciana Antifrau garantizará que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Dicha formación se centrará específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a, adaptándose a la Evaluación de los Riesgos y a la aparición de otros nuevos y se repetirá periódicamente siempre y cuando sea necesario. Por tanto, según la Evaluación de Riesgos debe elaborarse una planificación escrita de las acciones formativas a desarrollar (se adjunta anexo para planificación de acciones formativas).

A continuación se detalla la formación propuesta en la Evaluación por puesto de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO	FORMACIÓN
PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU	<p>Puesto de trabajo SEGURIDAD EN OFICINAS. FACTORES PSICOSOCIALES. Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) SEGURIDAD VIAL FACTORES PSICOSOCIALES.</p>
PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU	<p>Puesto de trabajo CURSO BASICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BASICO 40 HORAS (*). FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD EN OFICINAS. SEGURIDAD EN TRABAJOS EN ALTURA (*). Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia) FACTORES PSICOSOCIALES. SEGURIDAD VIAL <i>(*) Sólo para el personal designado a las visitas para la realización de informes técnico-periciales de ejecución de obras.</i></p>

Una vez impartida la formación y en cumplimiento del artículo 23 de la L.P.R.L., deben adjuntarse en el anexo correspondiente de la documentación sobre Prevención de Riesgos Laborales, todos los certificados acreditativos de la misma.

Para la programación de la formación debe utilizarse la solicitud de formación que periódicamente facilitará UNIMAT PREVENCIÓN S.L. junto al programa de cursos.

Para poder realizar los cursos del programa formativo planificado por UNIMAT PREVENCIÓN S.L. la Agència utilizará la solicitud de formación que se facilita junto al programa de cursos y la enviará al Departamento de Formación.

La organización se realizará con el Departamento de Formación de UNIMAT PREVENCIÓN S.L. llamando al 964 243 120, ya que las plazas son limitadas y está sometida la asistencia a la confirmación por el servicio de prevención.

Cualquier otra formación que no esté en la planificación debe de solicitarse al Departamento de Formación y consultar condiciones y modalidades de realización.

UNIMAT PREVENCIÓN S.L. certificará la asistencia del personal a sus charlas.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Para documentar las acciones realizadas pueden utilizarse los registros situados en la Carpeta de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de Unimat Prevención y los registros existentes

Información a la plantilla trabajadora

A fin de dar cumplimiento al deber de protección, la Agència Valenciana Antifrau adoptará las medidas adecuadas para que el personal y sus representantes reciban la información referida a:

- Política de prevención de la Agència.
- Los riesgos para la Seguridad y la Salud del personal en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Agència en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y medidas de emergencia.

La información a que se refiere el presente apartado se facilitará por la Agència a la plantilla trabajadora a través de los sus representantes, si existen; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador/a de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

A continuación se detalla la información propuesta en la Evaluación por puesto de trabajo:

Listado de información por puesto a entregar:

PUESTO DE TRABAJO	INFORMACIÓN A ENTREGAR
PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU	Plan de Prevención: <ul style="list-style-type: none"> • Política Prevención • Funciones y responsabilidades • Organigrama Agència Valenciana Antifrau Riesgos y medidas preventivas puesto de trabajo Riesgos derivados de instalaciones Riesgos comunes Medidas de actuación ante emergencias Relación de anexos complementarios: <p>Puestos</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas y recomendaciones preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos Normas y recomendaciones preventivas de manipulación manual de cargas <p>Definido/s en riesgos comunes (Solo requerido para el personal afectado por los riesgos a los que hacen referencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevención accidentes tráfico

La Agència Valenciana Antifrau consulta con la plantilla las decisiones relativas a:

- La planificación y organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías en lo relacionado con la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, derivadas de la elección de los equipos, las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

- La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención de los riesgos profesionales
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencias
- La organización preventiva

Para documentar las acciones realizadas pueden utilizarse los registros situados en la Carpeta de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de Unimat Prevención S.L. y los registros existentes



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



Gestión de Equipos de Protección Individual

En aquellos casos en que se haga necesario el uso de protección individual ésta se proporcionará a la plantilla trabajadora afectada, quienes serán responsables de su utilización, cuidado y mantenimiento (si lo hubiere) y deberán comunicar a su superior inmediato su posible pérdida o rotura con la finalidad de ser sustituido de inmediato, así como cualquier deficiencia observada en el mismo o una incomodidad en su uso superior a la normal. A la entrega del equipo de protección individual (EPI) el trabajador/a debe firmar una notificación de entrega del mismo por parte de la Agència Valenciana Antifrau.

Los equipos dispondrán del correspondiente marcado "CE" y de las instrucciones del fabricante para su correcta utilización y mantenimiento.

Listado de equipos de protección individual necesarios por puesto trabajo conforme a la Evaluación por puesto de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO	EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (tipo y características)
PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU	No procede
PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU E	<ul style="list-style-type: none"> Calzado de seguridad homologado norma UNE EN 345 (*). Casco de protección homologado norma UNE EN 397 (*). Ropa de alta visibilidad norma UNE EN 471 (*). <p>(*). Sólo para el personal designado a las visitas para la realización de informes técnico-periciales de ejecución de obras.</p>

Para documentar las acciones realizadas pueden utilizarse los registros situados en la Carpeta de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de Unimat Prevención y los registros existentes

Vigilancia de la salud

La actividad sanitaria de Vigilancia de la Salud deberá abarcar, en las condiciones fijadas por el artículo 22 de la L.P.R.L., la evaluaciones del estado de salud del personal.

- Deberán pasar un examen médico, una evaluación inicial de la salud, todas aquellas nuevas contrataciones que no hubieran realizado el correspondiente examen de salud inicial o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para su salud.
- Así mismo deben pasar examen médico el personal que se incorporen a su trabajo tras ausencia prolongada por motivos de salud, previa solicitud de la Agència Valenciana Antifrau.
- Y una Vigilancia de la Salud a intervalos periódicos. Según lo establecido en los listados de aptitud.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos lo haga necesario, el derecho del personal a la vigilancia periódica de su estado de salud, deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral a través del Sistema Nacional de Salud.

Para la debida planificación y realización de los exámenes de salud es imprescindible disponer de una relación del personal de la Agència Valenciana Antifrau con los siguientes datos: DNI, nombre y apellidos, fecha de nacimiento y puesto de trabajo.

Según el art 22 de la L.P.R.L. la Vigilancia de la Salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para el resto de



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Se han de valorar especialmente los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo y parto reciente, a los menores y a la plantilla trabajadora especialmente sensibles. Para ello deberán comunicar la existencia del personal en esta situación, con la finalidad de emitir las recomendaciones oportunas por parte de Vigilancia de la Salud. El personal sanitario del Servicio de Prevención estudia y valora especialmente los riesgos anteriormente comentados.

El personal sanitario del Servicio de Prevención debe conocer las enfermedades que se produzcan entre el personal y las ausencias por motivos de salud.

Por otra parte, el personal sanitario del Servicio analiza los resultados de la Vigilancia de la Salud y de la Evaluación de Riesgos, con criterios epidemiológicos y colabora con el resto de los componentes del servicio, para proponer las medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

La Vigilancia de la Salud esta sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador/a. El Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas (oídas las sociedades científicas y agentes sociales), establece la periodicidad y contenidos específicos de cada caso.

Los resultados de la Vigilancia serán comunicados a la plantilla trabajadora, respetando su derecho a la intimidad, dignidad y confidencialidad. La Agència Valenciana Antifrau y personas responsables en materia de prevención serán informados de las conclusiones de los reconocimientos, en relación con la aptitud.

Gestión equipos y maquinaria de trabajo

Los equipos de trabajo se definen como cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. Se entiende como máquina el conjunto de piezas, órganos de accionamiento, circuitos de mando y potencia, etc., que funcionan de forma solidaria. También se considera máquina el conjunto de máquinas dispuestas para funcionar solidariamente y cualquier equipo o accesorio capaz de modificar la función de una máquina.

Según establece el R.D. 1215/97, se adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud del personal al utilizarlos.

Para una buena gestión de equipos de maquinaria de trabajo es imprescindible disponer de una relación de los mismos con los siguientes datos:

- Marca. Modelo / N.º Serie
- Año de Fabricación
- Marcado CE y declaración CE de conformidad
- Manual de instrucciones en castellano
- Libro de mantenimiento y revisiones periódicas

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la Seguridad y la Salud del personal, la Agència Valenciana Antifrau adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por el personal específicamente capacitado para ello.

Todas las máquinas y equipos de trabajo que actualmente se utilizan en nuestros lugares de trabajo, con independencia de su año de fabricación y aunque dispongan de marcado CE (la directiva europea de máquinas es una reglamentación de fabricación y comercialización), deben adecuarse a lo establecido en el R.D. 1215/1997 de 18 de julio, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en la utilización de los equipos de trabajo, según el cual las empresas tenían que adecuar sus máquinas, equipos y herramientas, en el plazo, ya finalizado, de 27 de agosto de 1998, de acuerdo con estas reglas, teniendo en cuenta que todos estos equipos deben adecuarse a lo establecido en el R. D. 1215/1997, se pueden plantear varias situaciones:



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

1.- Máquinas, equipos e instalaciones

- α) Máquinas, equipos e instalaciones fabricados, utilizados, modificados y/o puestos en servicio con anterioridad a 1995: adecuación al R. D. 1215/1997, a documentar mediante:
 - Evaluación de cumplimiento del anexo I del R.D. 1215/97 realizada por Servicio de Prevención Ajeno. Certificado de cumplimiento.
 - Evaluación específica de los riesgos derivados del uso, limpieza y mantenimiento del equipo, según Anexo II del R.D. 1215/97.
 - Instrucciones específicas de seguridad en el uso, limpieza y/o mantenimiento del equipo.
- β) Máquinas de fabricación propia o ajena posterior al 1 de enero de 1995: verificación del cumplimiento del R. D. 1644/2008 y 56/1995:
 - Marcado "CE" y Declaración "CE" de conformidad.
 - Manual de instrucciones de seguridad en español.
 - Evaluación de cumplimiento del anexo I del R.D. 1215/97
- γ) Máquinas de fabricación propia o ajena posterior al 29 de diciembre de 2009: verificación del cumplimiento del R. D. 1644/2008 por el que se aprueba la nueva Directiva de máquinas 2006/42/CE:
 - Marcado "CE" y Declaración "CE" de conformidad.
 - Manual de instrucciones de seguridad en español.
 - Evaluación de cumplimiento del anexo I del R.D. 1215/97
- δ) Situaciones especiales:
 - Si una máquina con marcado "CE" fabricada con posterioridad al 1 de enero de 1995 o 29 de diciembre de 2009, sufre alguna modificación sustancial que afecte a las condiciones que le otorgaron la certificación, debe certificarse según lo indicado en el apartado c), considerando las modificaciones realizadas.
 - Cuando varias máquinas con marcado "CE" se asocien en una línea productiva con funcionamiento solidario, el conjunto tiene la consideración de máquina y debe certificarse según lo indicado en el apartado c) para las nuevas condiciones de funcionamiento.

2.- Alquiler de equipos de trabajo

Exigencia del cumplimiento de los apartados anteriores según año de fabricación y características de la máquina o equipo. Solicitar al proveedor copia de la documentación relativa a la seguridad (copia de la declaración "CE" de conformidad y marcado "CE", evaluación de cumplimiento del anexo I del R.D. 1215/97, manual de instrucciones en castellano del equipo, y verificación del cumplimiento de la puesta a punto (previa al alquiler) así como de la realización de los mantenimientos conforme al manual de instrucciones del fabricante.

Listado de maquinaria presente en la Agència Valenciana Antifrau:

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO

El personal de la Agència Valenciana Antifrau utiliza como equipos de trabajo los equipos informáticos y los equipos multifunción.

Adquisiciones de Equipos de Trabajo

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE EQUIPOS DE TRABAJO

ÍNDICE

- 1.-Objeto
- 2.-Alcance

UNIMAT PREVENCIÓN

31



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
- 6.- Anexos

1.- OBJETO

Establecer la forma en que empresas y sus correspondientes centros de trabajo deben llevar a cabo la compra y la puesta a disposición del personal de equipos de trabajo, a fin de garantizar su utilización de manera segura.

2.- ALCANCE

Adquisiciones de equipos de trabajo por parte de las empresas que, bien por su posible peligrosidad, bien por la relevancia de su utilización, puedan suponer riesgos para la plantilla trabajadora que los utilicen.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- REAL DECRETO 1215/1997, de 18 de julio, por el que establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por el personal de los equipos de trabajo y posteriores modificaciones (R. D.2177/2004).
- REAL DECRETO 1435/1992, de 27 de noviembre por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre máquinas y posteriores modificaciones (R. D. 56/1995).
- Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, del Ministerio de la Presidencia por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas.

4.- DEFINICIONES

Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

Utilización de un equipo de trabajo: Cualquier actividad referida a un equipo de trabajo, tal como la puesta en marcha o la detención, el empleo, el transporte, la reparación, la transformación, el mantenimiento y la conservación, incluida en particular la limpieza.

Operador del equipo: El trabajador/a encargado de la utilización de un equipo de trabajo.

Compra: Adquisición de bienes para el desarrollo de actividades del centro.

Declaración CE de conformidad: Procedimiento por el cual el fabricante o su representante establecido en la Comunidad declara que la máquina o producto comercializado satisface todos los requisitos esenciales de seguridad y salud correspondientes a las directivos aplicables.

Manual de Instrucciones: Reglamento, instrucciones y normas de uso de cualquier equipo de trabajo.

Máquinas peligrosas: Las incluidas en el ANEXO IV de los Reales Decretos 1435/92 y 56/95 como máquinas para trabajar la madera y materias asimiladas, máquinas para trabajar la carne y materias asimiladas, prensas y plegadoras para trabajar metales en frío de carga y/o descarga manual (con recorrido de elementos móviles de trabajo > 6 mm y velocidad > 30 mm/s), máquinas para moldear caucho y plásticos por inyección o compresión, máquinas para trabajos subterráneos, cubetas de recogida de desperdicios domésticos (de carga manual y mecanismo de compresión), resguardos de protección y árboles de cardan amovibles, plataformas elevadoras para vehículos, aparatos de elevación de personas (con peligro de caída vertical > 3 m), máquinas para fabricación de artículos pirotécnicos, dispositivos electrosensibles para la detección de personas, bloques lógicos con funciones de seguridad para mando a dos manos, pantallas móviles automáticas para la protección de máquinas, estructuras de protección contra vuelcos o caída de objetos (listado no exhaustivo).



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



5. REALIZACIÓN

1. Elección del equipo

El centro de trabajo debe establecer los requisitos técnicos de los equipos a comprar en función de:

- Las prestaciones que deben proporcionar.
- Las características de los puestos de trabajo en las que se van a utilizar.
- Las características de las personas que van a utilizarlos.
- El método de trabajo establecido.
- La evaluación de riesgos laborales del centro de trabajo.

A continuación debe procederse a buscar en el mercado un equipo que satisfaga dichos requisitos.

2. Compra

Antes de hacer efectiva la adquisición del equipo de trabajo seleccionado se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si se trata de una máquina peligrosa (ver apartado de definiciones) consultará al Servicio de Prevención Ajeno.
- Comprobará que dispone de declaración CE de conformidad en español (debe ir incluida en el manual de instrucciones) y en general, de marcado CE. Si existen dudas respecto al cumplimiento de este requisito se consultará al Servicio de Prevención Ajeno.
- Comprobará que va acompañado de un manual de instrucciones en castellano, que debe incluir:
 - a) La razón social y dirección completa del fabricante y de su representante autorizado.
 - b) La designación de la máquina, tal como se indique sobre la propia máquina, con excepción del número de serie.
 - c) La declaración CE de conformidad o un documento que exponga el contenido de dicha declaración y en el que figuren las indicaciones de la máquina sin que necesariamente deba incluir el número de serie y la firma.
 - d) Una descripción general de la máquina.
 - e) Los planos, diagramas, descripciones y explicaciones necesarias para el uso, el mantenimiento y la reparación de la máquina, así como para comprobar su correcto funcionamiento.
 - f) Una descripción de los puestos de trabajo que puedan ocupar los operadores.
 - g) Una descripción del uso previsto de la máquina.
 - h) Advertencias relativas a los modos en que no se debe utilizar una máquina que, por experiencia, pueden presentarse.
 - i) Las instrucciones de montaje, instalación y conexión, incluidos los planos, diagramas y medios de fijación y la designación del chasis o de la instalación en la que debe montarse la máquina.
 - j) Las instrucciones relativas a la instalación y al montaje, dirigidas a reducir el ruido y las vibraciones.
 - k) Las instrucciones relativas a la puesta en servicio y la utilización de la máquina y, en caso necesario, las instrucciones relativas a la formación de los operadores.
 - l) Información sobre los riesgos residuales que existan a pesar de las medidas de diseño inherentemente seguro, de las medidas de protección y de las medidas preventivas complementarias adoptadas.
 - m) Instrucciones acerca de las medidas preventivas que debe adoptar el usuario, incluyendo, cuando proceda, los equipos de protección individual a proporcionar.
 - n) Las características básicas de las herramientas que puedan acoplarse a la máquina.
 - o) Las condiciones en las que las máquinas responden al requisito de estabilidad durante su utilización, transporte, montaje, desmontaje, situación de fuera de servicio, ensayo o situación de avería previsible.
 - p) Instrucciones para que las operaciones de transporte, manutención y almacenamiento puedan realizarse con total seguridad, con indicación de la masa de la máquina y la de sus diversos elementos cuando, de forma regular, deban transportarse por separado.
 - q) El modo operativo que se ha de seguir en caso de accidente o de avería; si es probable que se produzca un bloqueo, el modo operativo que se ha de seguir para lograr el desbloqueo del equipo con total seguridad.
 - r) La descripción de las operaciones de reglaje y de mantenimiento que deban ser realizadas por el usuario, así como las medidas de mantenimiento preventivo que se han de cumplir.
 - s) Instrucciones diseñadas para permitir que el reglaje y el mantenimiento se realicen con total seguridad, incluidas las medidas preventivas que deben adoptarse durante este tipo de operaciones.
 - t) Las características de las piezas de recambio que deben utilizarse, cuando estas afecten a la salud y seguridad de los operadores.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

- u) Indicaciones sobre el ruido aéreo emitido.
- v) Cuando sea probable que la máquina emita radiaciones no ionizantes que puedan causar daños a las personas, en particular a las personas portadoras de dispositivos médicos implantables activos o inactivos, información sobre la radiación emitida para el operador y las personas expuestas.

3. Puesta en servicio y utilización

El Responsable en materia de seguridad y salud laboral se cerciorará de que el equipo se ha instalado de acuerdo con lo dispuesto por su fabricante en el manual de instrucciones.

Si se trata de una máquina peligrosa, o si el Responsable lo estima necesario, informará al Servicio de Prevención Ajeno tras su instalación, a fin de que uno de sus técnicos la supervise y, en caso necesario, actualice la evaluación de riesgos emitiendo un informe que establezca las medidas preventivas adicionales que es necesario adoptar (relativas al entorno del equipo, instrucciones de trabajo, protección de personal no operadores del equipo que pudieran quedar expuestos a riesgos, etc.).

Si el fabricante estima necesario que el operador/a del equipo utilice equipos de protección individual, los mismos se adquirirán, de forma previa a la puesta en servicio del equipo, según lo dispuesto en el procedimiento de entrega de EPI's.

Si se trata de una máquina peligrosa o si el fabricante así lo establece en el manual de utilización y los operadores/as no poseen formación adecuada, han de ser formados en el uso del equipo, los riesgos residuales y las medidas de prevención a tomar, incluidos los equipos de protección obligatorios y recomendados. Si el Responsable en materia de seguridad y salud no puede gestionar por sí mismo dicha formación informará al Servicio de Prevención Ajeno.

El personal Responsable en materia de seguridad y salud gestionará la elaboración de un Plan de Mantenimiento, basado en las instrucciones del fabricante, que recogerá el mantenimiento preventivo que debe llevarse a cabo en el equipo adquirido a lo largo de su vida útil.

El personal Responsable comprobará periódicamente o implantará un sistema de control para verificar que las medidas preventivas propuestas se aplican y que el equipo en cuestión se utiliza de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

4. Cambios de ubicación del equipo.

Los equipos de trabajo que requieren instalación puede ser necesario que se revisen y comprueben que no se hayan generado nuevos riesgos al cambiarse de ubicación. En estos casos una vez finalizada la instalación deberá verificarse el cumplimiento del Real Decreto 1215/1997 por las personas competentes de la empresa.

5. Formación e Información necesaria para uso del equipo.

La unidad funcional designada:

- Proporcionará la formación necesaria, (salvo que el trabajador/a pueda acreditar su experiencia), así como las instrucciones de uso del equipo a la plantilla trabajadora.
- Especificará la periodicidad de la formación y actualización de conocimientos.
- Determinará la cualificación profesional del trabajador/a y destreza o experiencia para poder utilizar el equipo.

Gestión de productos químicos tóxicos, nocivos, irritantes, inflamables, etc y de sus fichas de seguridad

Las sustancias y preparados químicos, en todas las empresas, generan riesgos que es necesario evaluar y controlar (incendios, explosiones de origen contaminante, etc.). Las consecuencias de la materialización de estos riesgos afectan a la persona, a los bienes y al medio ambiente.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Su evaluación de acuerdo al RD 374/2001 y su correspondiente guía técnica de aplicación, ayuda a concebir adecuadamente el espacio de trabajo, señalar los riesgos mediante los pictogramas adecuados, respetar los valores límite de exposición profesional a las sustancias peligrosas, eliminar los productos utilizados cuando sea posible y emplear la protección adecuada cuando se realicen trabajos que representen un riesgo para la salud y la seguridad.

Para llevar a cabo las actuaciones anteriores es necesario realizar una relación e identificación de sustancias y preparados peligrosos según el R.D. 717/2010 que aprueba el Reglamento CLP 1272/2008 sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias químicas. Todas las sustancias no incluidas en la relación establecida en el anexo con propiedades peligrosas, deberán embalsarse y etiquetarse provisionalmente según las normas y criterios establecidos. Este etiquetado provisional será válido hasta que se incluya la sustancia o hasta que se decida no incluirla si no se la considera peligrosa.

Para una buena gestión de productos químicos tóxicos, nocivos, irritantes, inflamables, etc... es imprescindible disponer de una relación de los mismos con los siguientes datos:

- Sustancia química
- Fichas de seguridad
- Riesgos. Frases H
- Tiempo de exposición diaria

La peligrosidad de una sustancia o preparado no sólo la determina el pictograma sino también las frases de riesgo (frases H), que nos van a indicar el tipo de riesgo y las medidas que se deben adoptar para prevenirlo.

No solamente es necesario conocer la peligrosidad a través de la etiqueta, sino que hace falta más información para el uso correcto del producto; esta información se encuentra en las Fichas de Datos de Seguridad del producto. Estas fichas deben estar fechadas y deben contener toda la información referente al producto según lo indicado en el R.D. 717/2010 que aprueba el Reglamento CLP 1272/2008.

El almacenamiento de estas sustancias se hará de acuerdo con su peligrosidad, teniendo en cuenta las incompatibilidades de almacenamiento. Para ello es muy importante obtener y transmitir información sobre las propiedades de las sustancias (ficha de seguridad y etiquetado), establecer reglas de trabajo y confeccionar y actualizar el plan de almacenamiento.

Según los tipos y cantidades de sustancias utilizadas puede existir la obligación de elaborar un plan de autoprotección conforme lo establecido en el Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre. Además, deberá tenerse en cuenta la normativa específica de aplicación en el caso de presencia de productos CMR (RD 665/97) elaborando procedimientos de trabajo.

La Agència Valenciana Antifrau informará en todo momento al trabajador/a sobre los riesgos y medidas de seguridad que se deben tener en cuenta para la manipulación de estas sustancias y preparados.

Los productos químicos por puesto de trabajo presente en la Agència Valenciana Antifrau son los siguientes:

PUESTO DE TRABAJO	SUSTANCIAS / CONTAMINANTES QUÍMICOS UTILIZADOS
PERSONAL AGÈNCIA ANTIFRAU	
PERSONAL DIRECCIÓN ANÁLISIS INVESTIGACIÓN AGÈNCIA ANTIFRAU	E No procede.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



Vigilancia de las condiciones de trabajo: observaciones de seguridad

La Agència Valenciana Antifrau deberá establecer y mantener al día procedimientos documentados para las verificaciones con el objeto de identificar situaciones inseguras antes, durante y después del proceso de producción, como factor preventivo de posibles riesgos que den lugar a daños a las personas o al patrimonio empresarial.

Los registros documentales de las verificaciones realizadas deberán mantenerse como forma de asegurar el nivel adecuado de seguridad de las medidas preventivas adoptadas. Además, en el caso de detectar situaciones inseguras, se pondrán en marcha medidas correctoras que garanticen la eliminación o reducción de los riesgos detectados. Por tanto, debe definirse para cada caso un cauce de actuación con una periodicidad de corrección de la anomalías detectada y la persona encargada de corregirla y la responsable de comprobar su eficacia, así como fecha de corrección de la misma y coste económico.

Se diseñará un plan de la periodicidad para la elaboración de las Verificaciones de Condiciones de Trabajo.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



Registro e investigación de accidentes / incidentes y enfermedades profesionales

Procedimiento de actuación para la investigación de accidentes / incidentes personales y enfermedades profesionales.

1. Una vez garantizada la atención médica del accidentado el coordinador/a de prevención comenzará la investigación preliminar junto la representación legal de la plantilla trabajadora. Si lo encuentra necesario reclamará la colaboración de las personas que puedan facilitar información sobre las circunstancias del accidente. Recabará la mayor información posible de una inspección por la zona, de los testigos, o de cualquier persona que pueda conocer los pormenores del suceso.
2. Si el accidente es grave, muy grave o mortal ésta acción se hará de forma inmediata y se avisará al Servicio de Prevención Ajeno, UNIMAT PREVENCIÓN S.L., quien remitirá el correspondiente informe indicando las causas y las medidas correctoras recomendables.
3. Si es una enfermedad profesional se avisará al Servicio de Prevención Ajeno, UNIMAT PREVENCIÓN S.L., quien remitirá el correspondiente informe indicando las causas y las medidas correctoras recomendables
4. La Agència cumplimentará el parte oficial, cuando se trate de un accidente con lesión de personal propio, tomando como base la información de la toma de datos inicial.
5. El coordinador/a de prevención con la colaboración del técnico de UNIMAT PREVENCIÓN S.L., del encargado, cumplimentarán el informe de investigación y propondrán las medidas correctoras adecuadas, que pueden incluir la reevaluación del puesto de trabajo, dejando los datos que puedan corresponder al Servicio Médico, o que no sea posible conocer en aquellos momentos, con la consulta y participación del personal de la Agència Valenciana Antifrau.
6. Las investigaciones de todos los accidentes serán revisadas por el técnico de UNIMAT PREVENCIÓN S.L., con el fin de verificar la idoneidad de las medidas correctoras y acciones preventivas propuestas.
7. Una vez cumplimentado el Informe, éste quedará en poder del coordinador/a de prevención

Procedimiento de actuación con personal subcontratado

Este procedimiento será aplicable a personal contratado a través de empresas de contratación temporal o personal de una empresa subcontratada que realice operaciones o tareas con maquinas o instalaciones de la Empresa principal.

lo estrictamente relacionado con el Informe de Investigación se seguirá el mismo proceso que para las contrataciones directas, exceptuando el punto nº 4 y añadiendo la comunicación por parte del coordinador/a de prevención del accidente a la empresa subcontratista.

Para las empresas subcontratistas, previa a la subcontratación se seguirá el procedimiento establecido en estos casos de Coordinación de Actividades Empresariales.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



Coordinación de actividades empresariales

La coordinación de actividades empresariales pretende ser una vía de solución a los problemas que surgen, en un escenario empresarial en el que se tiende cada vez más a la contratación de obras y servicios. Esta contratación o subcontratación es una forma de descentralizar parte de la actividad productiva de la empresa, a través de diferentes tipos de contratos entre una empresa titular o principal y una empresa contratista. En estas situaciones, se da la circunstancia que coinciden personal de varias empresas en un mismo centro de trabajo, donde cada empresa realiza sus trabajos con sus respectivos riesgos, los cuales pueden afectar a la plantilla trabajadora de las otras empresas existentes en el centro o incluso agravarse a consecuencia de las actividades realizadas por estas empresas. Es decir, hay que contemplar los riesgos del centro y de su actividad, los de los trabajos efectuados por cada una de las empresas contratadas o subcontratadas, más los generados por la concurrencia de las mismas.

Además hay que tener en cuenta que en los centros de trabajo suelen concurrir empresas de diferente tamaño, con diferente sistema de organización de la prevención e incluso enfoques divergentes de la cultura y gestión de la prevención, lo que supone una mayor complejidad y dificultad a la hora de velar por la seguridad y salud de todo el personal presente en estos centros.

La coordinación de actividades empresariales debe garantizar la aplicación coherente de los principios de la acción preventiva, la aplicación correcta de los métodos de trabajo, el control de las interacciones de las diferentes actividades y la adecuación entre los riesgos y las medidas aplicadas. Y la coordinación de actividades empresariales debe entenderse como un proceso integrado dentro de la gestión general de la empresa, e incluirá la respuesta a las siguientes preguntas: qué debe realizarse; cuándo; quién hará qué; y, por último, cómo.

α. Obligaciones de las empresas en la Coordinación

Las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales son de aplicación a cualquier situación en la que concurran dos o más empresas con independencia de su sector productivo o su localización. En la coordinación de actividades empresariales hay que tener presente que intervienen diferentes empresas con sus correspondientes obligaciones, en función de la condición que ostenten o posición que ocupen en el proceso lo que genera diferentes situaciones posibles, tal y como se analizan en los siguientes apartados:

- A. Cuando existe personal de varias empresas que concurren en un mismo centro de trabajo.
- B. Cuando alguna de estas empresas actúa como titular del centro de trabajo (este empresario/a está contratando una actividad distinta a la del centro).
- C. Cuando alguna de estas empresas actúa como principal (este empresario/a contrata servicios o trabajos que forman parte de su propia actividad)

Estas situaciones permiten ciertas combinaciones generando una variedad de escenarios posibles. Por ello, cada empresa involucrada en este proceso de la contratación y subcontratación, incluyendo a la plantilla trabajadora autónomos, para prestar algún servicio (sea propia actividad o no), con el fin de conocer las obligaciones y actuaciones a seguir en materia de coordinación, debe analizar en qué situación se encuentra

EMPRESA		OBLIGACIONES	
		LPRL	RD 171/2004
Empresas concurrentes		art. 24.1	Cap II y V
Empresario que contrata:	un servicio no considerado de su propia actividad (empresario titular) con trabajadores en el centro.	art. 24.1 y 24.2	Cap II, III y V
	un servicio considerado de su propia actividad (empresario principal).	art. 24.1, 24.2 y 24.3	Cap II, III, IV y V

A) Empresas Concurrentes

Todos los empresarios cuya plantilla trabajadora coincida en un centro de trabajo, independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del establecimiento, son empresarios concurrentes.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

A empresarios/as les corresponde el deber de cooperación al que se refiere el art. 24.1 de la LPRL y que se desarrolla en el Cap II del RD 171/2004. Esta obligación resulta de aplicación a todas las empresas y personal autónomo concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

DEBER DE INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES (art. 4.2 y 4.3 RD 171/2004)		
CONTENIDO	MOMENTO	FORMA
Todos los riesgos de su actividad que puedan afectar a las otras empresas, particularmente los que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.	Antes del inicio de las actividades. Cuando se produzca un cambio relevante en las actividades concurrentes.	Obligatoriamente por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves.
Accidentes.	Cuando proceda y de forma inmediata.	----
Emergencias.		

Esta información intercambiada debe ser real, actualizada, suficiente y se proporcionará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves. En el resto de los casos puede ser oral, aunque también puede hacerse por escrito y de hecho en muchas ocasiones es más recomendable que esta información que se entrega o se recibe entre las empresas quede documentada. Los riesgos calificados como graves o muy graves serán los que en la correspondiente evaluación de riesgos de cada empresa

Sobre el contenido de esta información, esta debe ser detallada sobre los riesgos concretos de las obras y servicios contratados, que puedan afectar al centro y a la plantilla trabajadora de otras empresas concurrentes. En definitiva, los riesgos que aporta cada empresa a esta situación de concurrencia, deberán actualizarse cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias y que sean relevantes para la coordinación.

Además cada empresario/a informará sobre los accidentes que sufra su personal en el centro a consecuencia de las actividades concurrentes, así como de toda situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud del personal de cualquiera de las empresas presentes en el centro.

Una vez las empresas cumplen con esta obligación de información deben proceder de la siguiente forma:

- Tener en cuenta la información recibida por las otras empresas para realizar o modificar la evaluación de riesgos de las actividades que se llevarán a cabo en el centro de trabajo, así como la correspondiente planificación de la actividad preventiva de forma que todos los empresarios/as concurrentes garanticen a su respectiva plantilla trabajadora la "protección eficaz" exigida por el artículo 14 de la LPRL.
- Adoptar los medios de coordinación necesarios e informarán de los mismos al personal de su plantilla.
- Informar a su respectivo personal de los nuevos riesgos derivados de la concurrencia de las actividades. Es decir, los riesgos y medidas preventivas, así como las actuaciones en caso de emergencia.

Reseñar que el hecho de no confundir la concurrencia de empresas que se acaba de analizar, con aquellas situaciones en las que en un centro de trabajo pueden acceder otras empresas o cualquier persona a modo de cliente, visitante, usuario/a, etc. En estos casos no se trata de empresas a las que se les haya contratado o subcontratado para prestar unos servicios y desarrollar unas actividades en dicho centro que pudieran proyectar riesgos en cualquier trabajador presente en el mismo. Estas personas o personal, para poder acceder a las instalaciones, es recomendable estar informados, al menos, sobre las actuaciones a seguir en el caso de una emergencia.

B) Empresario/a Titular

El empresario/a que pone a disposición y gestiona el centro de trabajo, además de cumplir con las obligaciones de información establecidas en el Cap II del RD 171/2004 como un empresario/a concurrente más, deberá llevar a cabo las actuaciones adicionales que se establecen en la tabla siguiente.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

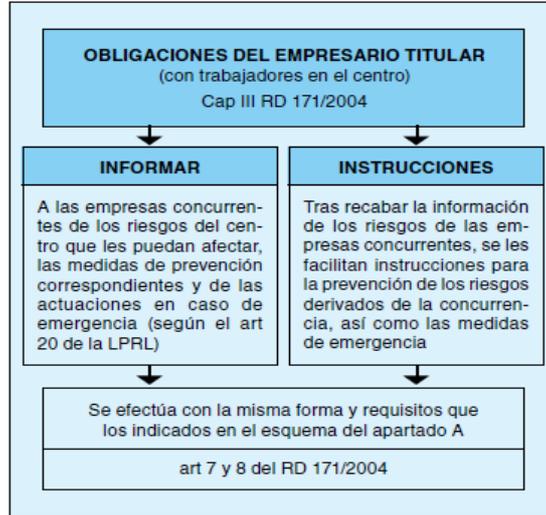
El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN



Las empresas concurrentes una vez han informado a la empresa titular de los riesgos propios de su actividad y su concreción en las tareas específicas a desarrollar y tras haber recibido la correspondiente información e instrucciones por parte del titular, procederán de la misma forma que se detalla en el apartado anterior:

Cuando el empresario/a ostenta la titularidad del centro pero sin aportar personal, las obligaciones en este caso, se limitan solamente a informar a los empresarios/as concurrentes de los riesgos de su centro y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en éste por las empresas contratadas y subcontratadas, así como de las medidas necesarias para la prevención de los mismos. Se informará además de las actuaciones a seguir en caso de emergencia que habrán previsto.

Finalmente dentro de las obligaciones en coordinación de actividades empresariales, pueden considerarse las correspondientes a un nivel máximo o superior para aquellas situaciones donde el empresario/a contrata trabajos de su propia actividad para realizar en su centro de trabajo y pasa a ser empresario/a principal. Estas obligaciones se detallan en el siguiente apartado.

C) Empresario/a Principal

El empresario/a principal es aquel que contrata o subcontrata a otras empresas para realizar un trabajo o un servicio en su centro de trabajo que sea de su propia actividad.

Se considera propia actividad, cuando coincide con la actividad nuclear del empresario/a (la imprescindible para conseguir en el objeto jurídico que da lugar a la actividad de la empresa principal). No obstante, a la hora de calificar una actividad como propia o no, debe efectuarse un análisis específico y pormenorizado de la situación existente para cada caso concreto.

En la actualidad, en la definición de centro de trabajo establecida en el artículo 2 del RD 171/2004 se incluyen tanto las zonas edificadas como las que no lo estén, en las que el personal deba permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

El empresario/a principal como empresa concurrente en un centro y como empresario/a titular del centro (siempre que coincidan ambas figuras), debe asumir las correspondientes obligaciones, las cuales no se excluyen entre sí, si no que se van acumulando.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024

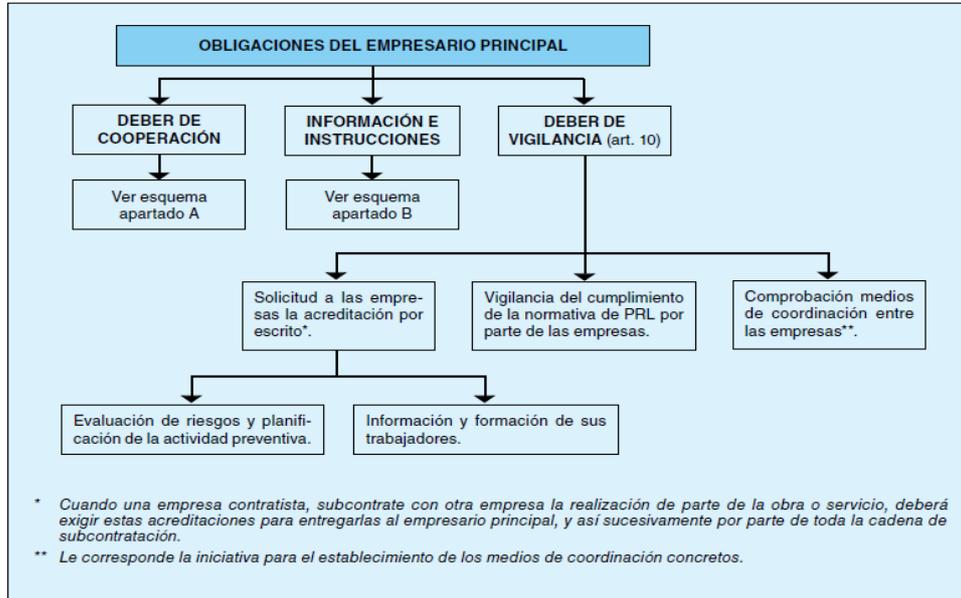


AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN



Una vez el empresario/a principal ha cumplido con las citadas obligaciones, el resto de empresas concurrentes deben proceder de la misma forma que la indicada en el apartado B, tanto de forma previa al inicio de los trabajos como durante la ejecución de los mismos, según proceda.

Dentro de la obligación de facilitar información por parte de la empresa principal, hay que tener en cuenta que cuando el personal de la empresa contratista o subcontratista para realizar las operaciones objeto del contrato, no presten sus servicios en los centros de trabajo de dicha empresa principal y deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles facilitados por la misma, está deberá proporcionar a las empresas contratadas o subcontratadas la información necesaria para que la utilización y manipulación de todos estos medios se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud del personal, así como para que los empresarios/as puedan cumplir con sus correspondiente obligación de información al personal. Esta obligación es extrapolable a la contratación o subcontratación de personal autónomos en estas circunstancias

Para determinar si una empresa actúa como principal puede ayudar los siguientes "criterios":

- La actividad contratada forma parte del proceso productivo de la empresa y, por tanto, es inherente al mismo.
- Se imparte a la empresa contratada instrucciones sobre los procedimientos de trabajo que deben seguir.
- Se facilitan equipos de trabajo a la empresa contratada para el desarrollo de las tareas.
- Se contrata la actividad de forma continua y habitual.
- La empresa cuenta, en su propia estructura, con recursos que habitualmente realizan las actividades contratadas.

En todo caso, ante la duda, siempre debe imperar el criterio técnico preventivo a fin de seleccionar y poner en práctica los medios más adecuados para evitar accidentes y cumplir con las obligaciones normativas de forma coherente.

Finalmente, en referencia a las obligaciones del empresario/a principal en cualquier sector, cuando contrata o subcontrata una obra o servicio con una empresa extranjera que desplaza su personal a España de forma temporal en el marco de una prestación de servicios transnacional, éstas son las mismas independientemente de la nacionalidad de la empresa contratada o subcontratada. Por su parte, la empresa extranjera que desplaza al personal, deberá cumplir con sus correspondientes obligaciones como empresa concurrente según el RD 171/2004, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden de acuerdo con la



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de personal en el marco de una prestación de servicios transnacional

β. Trabajadores/as Autónomos y la Coordinación de Actividades Empresariales

El artículo 3.1 de la LPRL al delimitar su ámbito de aplicación, regula textualmente: "... Ello sin perjuicio de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para la plantilla trabajadora autónomos". Por tanto, el personal autónomo no se encuentran dentro de su ámbito de aplicación de forma genérica, pero si que se les reconoce que pueden tener ciertos derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud. Este es el caso del de las obligaciones en la coordinación de actividades empresariales, tal y como se establece en el artículo 24 de la LPRL y se desarrolla en el RD 171/2004. Según estas normas, la obligación de la coordinación de las actividades resulta de aplicación también a la plantilla trabajadora autónomos, de la misma forma que a las empresas cuyo personal desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

Se entiende por trabajador autónomo de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 20/2007, toda aquella persona física que realice de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, dé o no, ocupación de personal por cuenta ajena. Se incluyen también en esta definición a sus familiares que no tengan la condición de personal por cuenta ajena, conforme a lo establecido en el artículo 1.3.e del RDL 1/1995.

Al considerar a la plantilla trabajadora autónoma hay que diferenciar entre dos situaciones.

- Cuando se trate de un personal autónomo que disponga de plantilla trabajadora asalariada, se considerará como una empresa más, o como un contratista y subcontratista más. Al considerarse como una empresa y no como un personal autónomo, éstos tendrán todas las obligaciones en materia de seguridad y salud respecto a sus trabajadores, que establece la LPRL y normativa de desarrollo para cualquier empresario/a.
- Cuando se trate de personal autónomo como tal (es decir cuando no dispone de personal por cuenta ajena), que concurre en un centro de trabajo con otras empresas o plantilla trabajadora autónoma, tiene una serie de obligaciones y derechos en materia de coordinación; debe comunicar e informar al resto de empresas y plantilla trabajadora autónoma presentes en el centro de:
 - Los riesgos que pueden generar con su actividad en ese centro,
 - Todo accidente sufrido como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes,
 - Toda situación de emergencia que puede afectar a la seguridad y salud del personal de otras empresas o de personal autónomo concurrente.

A su vez, debe recibir la correspondiente información del resto de empresas o personal autónomo concurrente, así como la información e instrucciones facilitadas por el empresario/a titular o principal cuando corresponda. Tras este intercambio de información, deberá cumplir con sus correspondientes obligaciones, es decir en tener cuenta la información recibida, adoptar los medios de coordinación necesarios y cumplir con las instrucciones facilitadas por el empresario/a titular o principal en su caso.

Cuando una empresa contrate con personal autónomo la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas, y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo, el empresario/a principal deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por este personal.

Al respecto, hay que tener en cuenta que en el artículo 5.b de la Ley 20/2007 dentro de las obligaciones del personal autónomo, se encuentra la de cumplir con las obligaciones en materia de seguridad y salud laborales que la ley o los contratos que tengan suscritos les impongan, así como seguir las normas de carácter colectivo derivadas del lugar de prestación de servicios. Asimismo, este personal ostenta el correlativo derecho a su integridad física y a una protección adecuada de su seguridad y salud en el trabajo.

En el caso de que se contrate a un personal autónomo que deba operar con maquinaria, equipos, productos, materias o útiles proporcionados por la empresa para la que ejecutan su actividad profesional, pero no realice esa actividad en el centro de trabajo de tal empresa, el artículo 8.5 de la Ley 20/2007 regula la obligación de la empresa principal de facilitarle la información necesaria para que la utilización y



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

manipulación de todos estos medios se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de la plantilla trabajadora, de forma paralela a lo que regula el artículo 24.4 de la LPRL cuando remite al último párrafo del artículo 41 de la misma Ley en referencia a las empresas contratadas y subcontratadas.

χ. Procedimiento de Gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales

La elaboración de un procedimiento sobre la coordinación de actividades preventivas por parte de cada empresa, ayuda a planificar cuidadosamente esta coordinación, evitando fallos frecuentes debidos a una escasa comunicación, así como las improvisaciones y los errores. Además, este procedimiento permite agilizar y asegurar el conocimiento y cumplimiento de todas las actuaciones que se deben llevar a cabo de acuerdo con el art. 24 de la LPRL, así como con el RD 171/2004, y en definitiva garantizar las medidas de prevención necesarias para todo el personal de cualquier centro de trabajo, en el que existan posibles interacciones e incompatibilidades de las actividades por parte de diversas empresas o personal autónomo concurrente, siempre que puedan generar riesgos para la seguridad y salud de cualquier personal que se encuentre presente.

Para realizar un procedimiento de este tipo, cada empresa deberá plasmar por escrito la secuencia de las acciones y trámites a seguir para coordinar las actividades empresariales en su centro de trabajo. Para ello, deberá tener en cuenta tanto sus características y particularidades propias, como el sector, actividades del centro, tamaño, organización de la prevención, sistema de gestión de prevención, etc. de forma que redacte su propio procedimiento específico en materia de coordinación que le resulte útil, en función de si actúa como empresa concurrente, empresario/a titular o principal.

En el procedimiento se puede seguir el esquema habitual con los mismos apartados contenidos en cualquier otro procedimiento de gestión de la prevención de riesgos laborales. Estos procedimientos suelen contener apartados como; objetivo, alcance, desarrollo, responsables, documentación, etc.

Es importante definir los registros correspondientes a rellenar en cada caso, previamente diseñados por la empresa, establecer la ubicación, archivo y control de toda la documentación derivada de la gestión de la coordinación, así como la forma de implantación y divulgación del procedimiento para garantizar el conocimiento y efectividad del mismo por parte de todos los sujetos afectados.

A la hora de redactar el procedimiento es conveniente que la empresa tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, con el fin de mejorar la organización de la coordinación interempresarial:

- Debe exigirse que la información de los riesgos sea lo más concreta posible.
- Debe preverse que las empresas actualizarán la información sobre los riesgos que aporta cada empresa a la situación de concurrencia, cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias y que sean relevantes para la coordinación.
- Debe garantizarse que cada empresa informa a su respectiva plantilla trabajadora de los nuevos riesgos generados con la concurrencia y medidas preventivas correspondientes, así como de las actuaciones en caso de emergencia.
- Es recomendable efectuar siempre el intercambio de información, instrucciones y documentación dejando constancia por escrito, incluso cuando se informe sobre riesgos que no sean graves o muy graves.
- Es conveniente registrar por escrito no sólo el nombre del encargado/a de coordinación cuando exista, sino también otra información como el cargo y puesto de trabajo, horario, formación preventiva que dispone, así como todas las funciones que se le atribuyen.
- La empresa titular/principal debería hacer un seguimiento de las potenciales contrataciones, estableciendo una valoración de las mismas basándose en una serie de requisitos de seguridad y salud exigibles. Posteriormente, se valoraría las ofertas recibidas contratando la más adecuada, en términos técnicos, organizativos y económicos.
- El contrato firmado con las contrataciones o subcontratas debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista a cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral por las normas internas de la empresa contratante.
- En algunas empresas resulta muy útil elaborar un procedimiento con diferentes actuaciones a llevar a cabo en función del tipo de contratista implicado en la coordinación. Es decir, se efectúa previamente una clasificación del contratista en alguna de las 2 o 3 categorías que tiene definidas la empresa, tales como la peligrosidad de la tarea. Para cada categoría de contrataciones o subcontratas se deben prever la secuencia de actuaciones a seguir por parte de ambas empresas con el fin de garantizar la coordinación de las actividades y el responsable de las mismas. En función del tipo de



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

empresa y de actividades que suelen contratarse o subcontratarse en la misma, este puede ser un tipo de procedimiento muy adecuado y provechoso para implantar.

Desde el punto de vista preventivo, a la hora de coordinar las actividades los empresarios no deben nunca perder de vista el objetivo último que se persigue con dicha coordinación: controlar los riesgos debidos a la concurrencia para garantizar la seguridad y salud del personal. Para la consecución de este objetivo se hace necesario enfocar la coordinación como un proceso para que las actividades sean adecuadamente planificadas, organizadas y controladas, y se mejore continuamente la manera de gestionar las distintas situaciones de concurrencia que se pueden presentar en el centro de trabajo

Cabe destacar lo siguiente:

- La coordinación de actividades empresariales, como cualquier otra actividad preventiva, debe estar adecuadamente integrada en el sistema de gestión y en la jerarquía de la empresa
- El intercambio de información y documentación no debe entenderse en ningún caso como un fin en sí mismo, sino como un punto de partida a partir del cual se determinará cómo se van a ejecutar las actividades concurrentes de forma segura
- Como resultado de dicha planificación se determinarán los procedimientos de trabajo. Dichos procedimientos deben ser el elemento fundamental de la coordinación, ya que son la herramienta que utilizan las empresas para determinar qué actividades se realizarán, quién las llevará a cabo y cómo se ejecutarán integran- do la prevención de riesgos laborales y estableciendo los medios de coordinación oportunos
- Estos medios de coordinación deben ser adecuadamente seleccionados en cada circunstancia para favorecer el proceso de coordinación en todas sus etapas

Factores de la coordinación de actividades empresariales

La gestión de la actividad de la coordinación sigue la secuencia de las siguientes etapas:

1. Planificación
2. Organización
3. Control
4. Mejora continua

Uno de los aspectos previos es la correcta determinación de las funciones y responsabilidades de cada una empresa de las intervinientes. Así como la empresa en su conjunto es la responsable de gestionar la coordinación que forma parte de su gestión diaria.

1. Planificación

La planificación comienza en el momento en el que se toma la decisión de contratar una empresa para la realización de un determinado servicio.

- Intercambio de información

Cualquier empresa o personal trabajador autónomo que concurra en un mismo centro de trabajo tiene la obligación de cooperar en la aplicación de la normativa de PRL. El objetivo de este intercambio es obtener una fuente de información que permita a cada empresario/a adaptar su forma de trabajar a la nueva situación creada una vez se produzca la simultaneidad de las actividades, y permitir a cada empresa concurrente establecer los medios de coordinación más adecuados, así como adaptar sus evaluaciones de riesgos (y la planificación de sus actividades) y, en consecuencia, sus procedimientos de trabajo a la situación real de concurrencia.

- Establecimiento de los medios de coordinación.

El empresario/a titular, o en su defecto, el empresario/a principal, es el sujeto responsable de tomar la iniciativa. Esta iniciativa consistirá en facilitar a las empresas concurrentes el resultado del análisis de la información recibida y acordar con ellas el establecimiento de los medios de coordinación más adecuados en cada caso. Como norma general, y siempre que sea posible antes del inicio de los trabajos, se debe acudir al lugar en el que se ejecutará la tarea para examinar in situ qué y cómo se va a realizar. Esto facilitará la selección del medio de coordinación más adecuado.

- Procedimiento de trabajo



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Cada empresa tiene su propia "forma de hacer", es decir, sus propios procedimientos de trabajo. Lo importante, en una situación de concurrencia, es garantizar que el desarrollo de una actividad no genere riesgos incontrolados a la plantilla trabajadora que la realizan ni a terceros.

Si fuese necesario, los procedimientos de trabajo a seguir se establecerán conjuntamente entre las empresas concurrentes, contemplando las actividades de todo el personal que vayan a coincidir en el lugar de trabajo.

2. Organización

Cada empresario/a, teniendo en cuenta la información recibida, debe dotar a su plantilla trabajadora de los medios y recursos necesarios para ejecutar su actividad conforme a lo planificado. En la etapa de organización (que incluye la ejecución de la actividad) el RD 171/2004 determina diversos medios de coordinación que sirven, en unos casos, como recomendación (por ejemplo, la celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes) y, en otros, como obligación (por ejemplo, la designación, en determinadas circunstancias, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas).

La adopción de medidas conjuntas de coordinación implica la necesidad de contar con personal interlocutor válido que puedan transmitir la información, dentro de su propia organización, de forma ágil y eficaz. De ahí la recomendación de que cada empresa designe un interlocutor/a que pueda servir de representante de la misma durante el tiempo en el que se produzca la concurrencia. Al disponer de una persona de referencia por cada una de las empresas concurrentes se facilitaría el flujo de información (instrucciones, documentación, etc.) y se evitarían confusiones y posibles contradicciones.

3. Control

La L.P.R.L. asigna al empresario/a un deber de seguimiento continuo de la actividad preventiva desarrollada en su organización. Este deber de control no puede limitarse únicamente al ámbito de su centro de trabajo, sino que debería ampliarse al conjunto de la actividad desempeñada por su plantilla trabajadora. Es obvio que una actividad desarrollada fuera del centro de trabajo propio de una empresa entraña una dificultad mayor para su control, pero no es menos cierto que el empresario/a tiene la posibilidad de apoyarse en numerosas soluciones que le permitan obtener información sobre el grado de cumplimiento de las medidas planificadas.

Como resultado de la labor de control pueden darse, básicamente, dos circunstancias: una primera, en la que se advierte una planificación errónea de los trabajos ("fallo de diseño"), lo que supone volver a la fase oportuna de la etapa de planificación; y, una segunda, en la que se constata un incumplimiento de lo previsto en el procedimiento de trabajo ("fallo de implementación"), lo cual debería llevar a la etapa de organización. En cualquiera de las dos circunstancias, es necesario tomar medidas para corregir la situación lo antes posible.

De igual modo, el control puede poner de manifiesto un incumplimiento de los requisitos contractuales por parte de alguna de las empresas concurrentes. En esta circunstancia, el empresario/a contratante deberá corregir estas desviaciones tomando medidas, en caso necesario, respecto a la empresa incumplidora (por ejemplo, interrumpiendo su actividad hasta la corrección de la situación peligrosa), siempre en el marco de la legalidad vigente.

El control también deberá poner de manifiesto cualquier cambio que se haya producido y pueda implicar la necesidad de volver a planificar los trabajos.

4. Mejora continua

El proceso de coordinación de actividades empresariales es susceptible de mejora y, por ello, es recomendable definir medidas que permitan un análisis de sus resultados a fin de incrementar su eficiencia. La experiencia acumulada durante la gestión de las actividades de coordinación posibilitará corregir errores, ajustar los recursos (o, en su caso, incrementar el grado de integración) o definir nuevos medios de coordinación en futuras situaciones de concurrencia

Medios de Coordinación

Son todos los recursos que pueden emplearse en el centro de trabajo para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales. Se regulan en el Capítulo V del RD 171/2004 y concretamente el



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



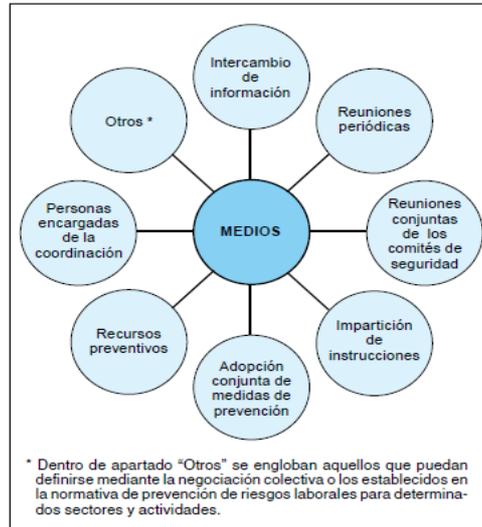
AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

artículo 11 recoge una lista no exhaustiva de posibles medios de coordinación, que se resumen en la siguiente figura.



Desde la perspectiva técnica, un medio de coordinación debe entenderse como toda medida, introducida en cualquiera de las etapas del proceso, destinada a garantizar la consecución del objetivo de la coordinación de una forma eficiente.

Sin perjuicio de los medios de coordinación citados en el RD 171/2004, cada empresa deberá determinar aquellos que considere más adecuados para su situación concreta contemplando, si fuese necesario, medios no citados expresamente en la normativa. En este sentido, la selección de estos medios de coordinación se realizará en función del grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, del número de plantilla trabajadora de las empresas presentes en el centro de trabajo y de la duración prevista de la concurrencia de las actividades, entre otros aspectos. La elección de los medios más adecuados, según indica el preámbulo del RD 171/2004, "exigirá una real implicación en la coordinación de actividades empresariales que alejará un siempre bien censurado cumplimiento meramente formal".



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

A la hora de establecer los medios de coordinación hay que tener en cuenta que:

- La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponde al empresario/a titular o en su defecto, al empresario/a principal y se establecerán por las empresas concurrentes antes del inicio de las actividades
- Los medios de coordinación deberán actualizarse siempre que sea necesario y se revisará su efectividad durante todo el periodo en el que se requiera la coordinación.
- El medio de coordinación más adecuado dependerá en cada caso de la complejidad y grado de dificultad de cada actividad. Para ello, deben valorarse aspectos como la peligrosidad de las actividades (obviamente a mayor peligrosidad, más eficaces y complejos deben ser estos medios); así como las instalaciones y materiales empleados, la duración de dichas actividades y el número de plantilla trabajadora que pueda verse afectada.

Ninguna medida de coordinación tendrá sentido si la empresa no es capaz de transmitir la información de forma adecuada al destinatario final: la plantilla trabajadora. Cada empresa deberá analizar la documentación y extraer de la misma la información que deberá transmitir (por medio de instrucciones, formación, etc.) a la plantilla trabajadora que intervendrán en la actividad. La clave para que la información relevante llegue al trabajador estará, esencialmente, en la capacidad que tenga la empresa para incluir los requisitos preventivos (originados por la concurrencia empresarial) en el procedimiento de trabajo que se vaya a poner en práctica, es decir, en la comunicación existente entre la unidad encargada de la contratación y la unidad que llevará a cabo la actividad que concurrirá con el resto de empresas o personal autónomo.

Entre las posibilidades de coordinación se encuentra la designación de recursos preventivos y la de personas encargadas de la coordinación.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COORDINACIÓN			
Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades, previstos en el artículo 3 del reglamento.	Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.	Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.	
FACULTADES DEL ENCARGADO DE COORDINACIÓN			
Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes, así como cualquier otra documentación preventiva que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.	Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.	Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.	Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.
PARA ELLO LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA COORDINACIÓN DEBEN:			
Estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.	Contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio*.		
* En aquellas situaciones descritas anteriormente en las que puedan coincidir en la misma persona las funciones de encargado de coordinación y de recurso preventivo, la formación de prevención de nivel básico que como recurso preventivo podría ser suficiente, no lo será al ejercer también como encargado de coordinación, debiendo en este caso de disponer al menos de una formación de nivel intermedio.			



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



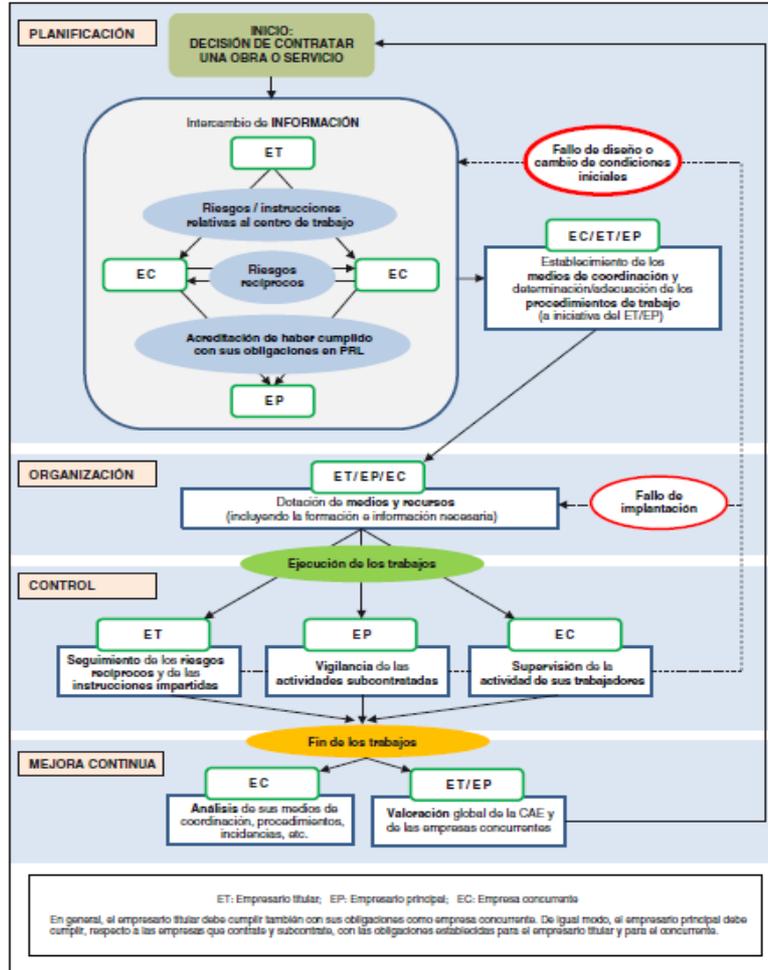
AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Diagrama de Flujo



δ. Apéndice. ART 42.4 del Estatuto de los Trabajadores

El artículo 42.4. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece que cuando la empresa concierte un contrato de prestación de obras o servicios con una empresa contratista o subcontratista, deberá informar a los representantes legales de la plantilla trabajadora sobre los siguientes extremos:

Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista
Objeto y duración de la contrata
Lugar de ejecución de la contrata
En su caso, el número de personal que será ocupada por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal
Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales

Cuando las empresas principal, contratista o subcontratista compartan de forma continuada un mismo centro de trabajo, la primera deberá disponer de un libro registro en el que se refleje la información



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de los representantes legales de la plantilla trabajadora

El artículo 64.2.c. del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, dicta que se informará trimestralmente a la representación legal de la plantilla trabajadora de los supuestos de subcontratación.

El artículo 15 del Real Decreto 171/2014 exige que se informe a los delegados/as de prevención cuando se realicen contratos de prestaciones de obras o servicios con otras empresas

Es muy importante que las empresas concurrentes dispongan de un método efectivo, sencillo y adaptado a sus características propias para realizar una Coordinación de Actividades Empresariales adecuada.

Personal de especial significación

La Agència Valenciana Antifrau declara en el momento de la realización del presente documento de la EXISTENCIA de personal especialmente sensible en los puestos de trabajo definidos por la Agència.

Protección de personal especialmente sensibles a determinados riesgos:

Las Evaluaciones de Riesgos consideran de forma específica al personal especialmente sensible a determinados riesgos y, en función de éstas, se adoptarán las medidas preventivas y de protección necesarias.

La Agència Valenciana Antifrau garantizará de manera específica la protección del personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

El personal especialmente sensible no será empleado en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, el resto de personal u otras personas relacionadas con la Agència ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Igualmente, la Agència deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación del personal y plantilla, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Protocolo de actuación:

En caso de existir en la Agència Valenciana Antifrau personal especialmente sensibles a determinados riesgos, la Agència actuará de la siguiente forma:

1. Informar y solicitar a UNIMAT PREVENCIÓN S.L. un informe específico del puesto de trabajo.
2. Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la L.P.R.L.
3. Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Protección de la maternidad:

La Evaluación de los Riesgos comprende la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico según el artículo 26 de la L.P.R.L.

La Agència Valenciana Antifrau adaptará las condiciones o el tiempo de trabajo para evitar la exposición a dicho riesgo de aquellas trabajadoras en las que los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las mismas.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto y así lo certifique el médico, que en el régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Agència deberá determinar, previa consulta con la representación legal de la plantilla trabajadora, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Lo dispuesto anteriormente será también aplicable durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Protocolo de actuación:

En caso de existir en la Agència Valenciana Antifrau trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, la Agència actuará de la siguiente forma:

1. Informar y solicitar a UNIMAT PREVENCIÓN S.L. un informe específico del puesto de trabajo.
2. Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la L.P.R.L.
3. Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.

Protección de los menores:

La Agència Valenciana Antifrau o en su nombre la dirección, antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, efectuará una Evaluación de los Puestos de Trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la Seguridad o la Salud del personal; de acuerdo al artículo 27 de la L.P.R.L.

La Evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia y/o de su inmadurez; para evaluar los riesgos existentes o potenciales de su desarrollo todavía incompleto.





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

En todo caso, la Agència informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

Protocolo de actuación:

En caso de existir personal menor, la Agència actuará de la siguiente forma:

- Informar y solicitar a **UNIMAT PREVENCIÓN S.L.** un informe específico del puesto de trabajo.
- Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la L.P.R.L.
- Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.

Protocolo de acoso laboral

La Agència Valenciana Antifrau dispone de un protocolo para la prevención y actuación ante el acoso laboral



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

6. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	COORDINADOR/A PREVENCIÓN	TÉCNICO PREVENCIÓN UNIMAT	RESPONSABLES CON FUNCIONES PREVENCIÓN	DELEGADOS PREVENCIÓN (si existen)
1. Investigación y análisis de daños a la salud e incidentes.		Acc. Grave Acc. Mortal Enf. Prof.		
2. Mantener al día la planificación de la acción preventiva.				
3. Realizar un seguimiento de la eficacia de las acciones de control y eliminación de riesgos.				
4. Realizar acciones periódicas de control de las condiciones de trabajo.				
5. Información y formación a la plantilla trabajadora. Incluir acogida nuevos empleados.				
6. Consultas a los representantes legales del personal de la Agencia (o de la mesa de negociación)				
7. Cumplir con las obligaciones respecto a la maquinaria y equipos de trabajo.				
8. Cumplir con las revisiones reglamentarias de las instalaciones de la empresa				
9. Vigilancia de la salud.				
10. Coordinación de actividades empresariales.				
11. Protección de personal especialmente sensibles a determinados riesgos.				
12. Protección de la maternidad.				
13. Protección de los menores.				
14. Establecimiento de objetivos y de programación anual de actividades preventivas.				
15. Análisis periódico del grado de implantación del Plan de Prevención y propuestas de modificación.				
16. Revisión de cumplimiento de objetivos y de resultados en indicadores prevención.				
17. Implantación de la Asignación de las funciones en el Plan de Prevención.				
18. Elaboración de memoria anual				



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Una vez generado el documento y fijadas las funciones preventivas que van a ser atribuidas a las distintas unidades de la organización, es necesario determinar y planificar las actividades necesarias para implantar el sistema diseñado.

ACCIÓN	FECHA FINAL PREVISTA	FECHA FINAL	% CONSEGUIDO
Asunción por la Dirección de la Agencia de la Política de Prevención con la que se sienta identificada toda la organización			
Puesta en marcha de la estructura organizativa en materia de Prevención de la Agència, estructuración de los recursos preventivos propios, y coordinación con los recursos técnicos externos			
Consulta y participación del personal			
Asignación de responsabilidades y funciones a todo el personal de la Agència			
Planificación de la Formación			
Establecimiento de procedimiento de revisión y mejora del sistema			
Recursos, objetivos, valoración de la integración, accidentes, incidentes y fallos del sistema			



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



6.1. Revisión Interna por la Dirección

La dirección de la organización revisa anualmente el plan de prevención de riesgos laborales con el propósito de evaluar:

- Si el sistema está siendo completamente implementado y continua siendo apropiado para la consecución de la Política y los Objetivos de la Agencia.
- Si la Política continúa siendo apropiada.

Como elementos de entrada para realizar la revisión, se incluyen los siguientes conceptos:

- Estadísticas de incidentes
- Resultados de auditorías internas y externas
- Acciones correctoras llevadas a cabo al sistema desde la última revisión
- Informes de emergencias (reales o simulacros)
- Informe del representante de la dirección sobre el desempeño global del sistema
- Informes de identificación, evaluación y control periódico de los riesgos

El coordinador/a de prevención es el responsable del seguimiento de las acciones propuestas por la Dirección en el informe de revisión del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.

6.2. Revisión Externa. Memoria anual del Servicio de Prevención Ajeno.

El Servicio de Prevención Ajeno elaborará anualmente una memoria que incluirá un resumen de las actividades directamente realizadas por él mismo durante cada año. Estas actividades deberán corresponderse con las que en su caso se determinaron en las correspondientes programaciones anuales.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

Anexo

a) Fichas funciones preventivas y responsabilidades. Cartas de nombramientos

- Dirección
- Coordinador/a de prevención de la Agència
- Responsables con funciones en materia de prevención
- Persona encargada de la coordinación de las actividades empresariales
- Plantilla trabajadora
- Delegados/as de prevención



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
DIRECCIÓN**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora:

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas de DIRECCIÓN.

- Definir/Asegurar que se cumplen durante la ejecución de los procesos, todos los principios preventivos definidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o definidos en el seno de la Agència.
- Establecer la modalidad de organización de la prevención
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política preventiva
- Determinar la política preventiva y transmitirla a la organización
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Promover y facilitar la ejecución de las acciones a través de la dotación de los recursos necesarios.
- Verificar el cumplimiento de la planificación de la actividad preventiva propuesta.
- Responder a las propuestas de acciones sobre las que se les realice consulta.
- Velar para que los Planes de Acciones definidos se cumplan.
- Conocer y controlar el estado de las acciones pendientes.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Asignar las personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales según se establece en el artículo 19 del RD 39/97 y el RD 171/2004.
- Integrar los aspectos relativos al SST en el sistema general de gestión de la Agència
- Favorecer la consulta y participación del personal de la plantilla conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.

Esta designación se consulta a la plantilla trabajadora, conforme a lo indicado en el artículo 33.b) de la Ley 31/1995.

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Trabajador/a

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE LA AGÈNCIA**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora:

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas de **COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE LA AGÈNCIA**.

Debe supervisar las acciones propuestas desde los diferentes orígenes para su aprobación por la dirección y gestionar documentalmente la Planificación de la Acción Preventiva, limitando los plazos máximos aceptables para las fechas de implantación de las mismas. Elevará a consulta a la dirección de la Agència aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.

Además es su responsabilidad:

- Complimentar los documentos de Planificación de la Acción Preventiva.
 - Complimentar y mantener actualizadas las fechas y responsables de implantación de las acciones.
 - Realizar el seguimiento de los planes de acción, velando por su cumplimiento, y de la eficacia de las acciones de control y eliminación de riesgos.
 - Elevará a consulta a la dirección de la Agència aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.
- Coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación y planificación de la formación en prevención definida en la Evaluación de Riesgos.
- Coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación y planificación de la Vigilancia de la Salud del personal.
- Entregar y registrar la información a la plantilla trabajadora en lo referente a riesgos generales y específicos de sus puestos de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia.
- Controlar y gestionar la realización de las revisiones reglamentarias de las instalaciones de la Agència.
- Gestionar las acciones necesarias para garantizar, en su caso, la protección del personal especialmente sensibles a determinados riesgos, la protección de la maternidad y el personal menor de edad.
- Realizar la investigación de daños a la salud e incidentes, a partir de la información inicial aportada por el personal responsables con funciones en prevención y documentarla.
- Registrar las estadísticas de datos de siniestralidad laboral de la Agència.

Esta designación se consulta a la plantilla trabajadora, conforme a lo indicado en el artículo 33.b) de la Ley 31/1995.

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Trabajador/a

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
PERSONAL RESPONSABLE CON FUNCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora.

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas como **RESPONSABLE CON FUNCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN**.

- Informar a la plantilla trabajadora y coordinador/a de prevención sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones preventivas propuestas que afecten a su área de influencia. Participar en el seguimiento de los planes de acción a través de reuniones a las que sean convocados.
- Participar en la investigación de los daños a la salud o incidentes ocurridos, colaborando en el análisis de las causas y propuesta de acciones correctoras.
- Recoger las anomalías, sugerencias y propuestas de acciones correctoras del personal, dando traslado al coordinador/a de prevención.
- Participar en la coordinación efectiva de actividades empresariales que afecten a su área de influencia.

Esta designación se consulta a la plantilla trabajadora, conforme a lo indicado en el artículo 33.b) de la Ley 31/1995.

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Trabajador/a

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora.

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas de **PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

- Gestionar documentalmente la coordinación de actividades empresariales.
- Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades empresariales.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por la Dirección de la Agència.

Esta designación se consulta a la plantilla trabajadora, conforme a lo indicado en el artículo 33.b) de la Ley 31/1995.

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Trabajador/a

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
PLANTILLA TRABAJADORA**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora.

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas de la **PLANTILLA TRABAJADORA**.

- Velar por su propia seguridad y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones recibidas.
- Usar adecuadamente máquinas y equipos, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a sus responsables y/o coordinador/a de prevención sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y la salud.
- Cooperar con sus sus responsables y/o coordinador/a de prevención para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Sugerir las medidas que consideren oportunas para mejorar la seguridad y las condiciones de trabajo.

Esta designación se consulta a la plantilla trabajadora, conforme a lo indicado en el artículo 33.b) de la Ley 31/1995.

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Trabajador/a

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
PERSONAL RESPONSABLE CON FUNCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN**

AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a fecha de.....

D.....

Muy señor/a nuestro/a:

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, que desarrolla la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, exigen la integración de la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Agència, a todos los niveles de la misma. Para conseguirlo es necesario que todos y cada uno de nosotros conozcamos nuestras funciones y responsabilidades en esta materia, compatibles con las propias en el desempeño de nuestro trabajo, definidas de forma consensuada y con la participación de la Representación Legal de la plantilla trabajadora.

Por ello le informamos de que dentro de su puesto, tiene asignadas las funciones y responsabilidades detalladas de DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN.

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario/a, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud del personal.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo y a la Inspección de Trabajo en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por el empresario/a sobre los daños producidos en la salud del personal y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con el personal, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud del personal.
- Proponer al órgano de representación legal del personal de la plantilla la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control de estado de las condiciones de trabajo, comunicándose con el personal.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa

Mediante la firma del presente documento, acepta las funciones y responsabilidades que se le han asignado y se compromete a cumplirlas en el desarrollo de su trabajo.

Fdo: Delegado/a de Prevención

Fdo: Dirección



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

b) Listado de equipos y maquinaria de trabajo (ver lo indicado en el procedimientos de gestión de equipos y maquinaria de trabajo: incorporar el listado facilitado por el Servicio de Sistemas de Información)

Maquinaria / Equipo Marca. Modelo	Año Fabricación	Personal autorizado para su uso	Mercado CE / Doc. acreditativo RD 1215/97		Instrucciones de Seguridad		Documentación Técnica	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

c) Listado de Productos Químicos (ver lo indicado en el procedimiento de gestión de productos químicos).

PUESTO DE TRABAJO	SUSTANCIAS QUÍMICAS (en caso de preparados, indicar componentes)	FICHA DE SEGURIDAD		RIESGOS (indicar frases H)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN DIARIO (horas)
		SI	NO		



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

d) Periodicidad en la elaboración de las Verificaciones de Condiciones de Trabajo

Verificación	Fecha Prevista	Fecha Real
Cuestionario de Gestión Preventiva		
Condiciones de Trabajo. Cuestionario General		



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

e) Calendario de Verificaciones, Inspecciones o Pruebas Reglamentarias

MAQUINA / EQUIPO DE TRABAJO / INSTALACION	Normativa de Referencia	Inspección periódica oficial	Inspección periódica interna	Inspección realizada por:	Fecha prevista	Fecha realizada	Fecha próxima revisión



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

f) Coordinación de actividades empresariales

**Empresas que intervienen en el centro de trabajo de la
AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU**

Datos de la Empresa	Objeto y duración	Lugar de ejecución	Número trabajadores/as	Medidas previstas en la coordinación



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

Empresas donde interviene personal de la AGENCIA VALENCIANA ANTIFRAU

Empresa	Actuación	Medidas previstas en la coordinación





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA. PLAN DE PREVENCIÓN

7. OBJETIVOS Y RECURSOS

Periodo:

FECHA INICIO	FECHA FIN

Objetivos generales de la Agència:

CONCEPTO	PREVISTO	PLAZO INICIAL	PLAZO FINAL	% CONSEGUIDO
Siniestralidad laboral 0				
Mejorar la implantación y la integración de la prevención				
Implantar el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales				
Formación a la plantilla trabajadora en materia de seguridad y salud				
Informar a la plantilla trabajadora de los riesgos de sus puestos y de las medidas de emergencia				
Planificar las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos				

Recursos humanos, materiales y técnicos

CONCEPTO	COSTE	PLAZO
Contrato con el Servicio de Prevención: Unimat Prevención S.L.		
Contratos mantenimientos de equipos e instalaciones		
Equipos de protección individual		



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X



PLAN DE EMERGENCIAS



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PLAN DE EMERGENCIAS

AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NISS: 01114601431	C.I.F.: Q4601431B
Centro de Trabajo: VALENCIA	
Dirección: CARRER NAVELLOS N.14 PTA. 3	
Localidad: VALENCIA	Código Postal.: 46003
Fecha realización de informe: 3 de octubre de 2024	

UNIMAT PREVENCIÓN

1



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

Código Seguro de Verificación: EHCA ACCZ MUJU TQPY L3CA

Resolución Nº 1046 de 11/11/2024 "Resolución modificación PRL y plan emergencias" - SEGRA 910839

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.antifraucv.es/>

Pág. 70 de 113



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



INDICE:

1. Introducción
2. Descripción del centro
 - 2.1. Situación de la empresa
 - 2.2. Características de la edificación
 - 2.3. Uso, actividad y ocupación
 - 2.4. Zonas e instalaciones con riesgo
3. Medios de protección
 - 3.1. Medios de protección internos
 - 3.2. Medios de protección externos
 - 3.3. Medios humanos internos
 - 3.4. Medios humanos externos
4. Plan de Emergencias
 - 4.1. Objetivo
 - 4.2. Clasificación de las emergencias
 - 4.3. Organización
 - 4.4. Secuencias de actuación
5. Implantación
 - 5.1. Organización
 - 5.2. Medios técnicos
 - 5.3. Medios humanos
 - 5.4. Simulacros
 - 5.5. Investigación de siniestros
6. Planos del edificio

ANEXO:

- I. Organigrama de secuencia de actuaciones
- II. Consignas de actuación
- III. Ficha teléfonos de urgencias
- IV. Fichas simulacro de emergencia
- V. Programa de mantenimiento
- VI. Consejos a seguir con una persona accidentada
- VII. Criterios de actuación según el tipo de accidente sufrido
- VIII. Recomendaciones sobre el manejo de extintores
- IX. Recomendaciones en caso de presencia de humos en una evacuación
- X. Plan de mejora y mantenimiento
- XI. Carta de nombramientos equipos de emergencia



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



1.- INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 20, establece que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la Agència, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de las personas trabajadoras, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la Agència, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

El plan de emergencia es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia. El plan de emergencia persigue optimizar los recursos disponibles, por lo que su implantación implica haber dotado previamente al edificio de la infraestructura de medios materiales o técnicos necesarios en función de las características propias del edificio y de la actividad que en el mismo se realiza.

El objeto del presente documento es establecer una política de prevención y actuación en caso de una emergencia en el siguiente local:

Destinado a:	OFICINAS		
Situado en:	CARRER NAVELLOS, N.º 14-PTA 3	Localidad:	VALENCIA

Este documento se redacta para atenerse a lo dispuesto en el anteriormente citado artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sin menoscabo de la obligatoriedad del cumplimiento de otra normativa aplicable. Y se desarrolla de forma conjunta de cara a garantizar la seguridad y salud de las personas que se encuentren en el local, con los medios, tanto materiales como humanos, disponibles en el edificio.

El presente Plan de Emergencias ha sido realizado y revisado con la información proporcionada por la Agència, y bajo el asesoramiento de Jordi Tarín Casadó, Técnico de Prevención de Unimat Prevención.

Visitas al Centro de Trabajo
Fecha: 28/09/2020, 22/12/2020, 24/03/2021, 19/10/2022, 13/12/2023 y 19/09 y 03/10/2024
Realizada por el Técnico de Unimat Prevención: Jordi Tarín Casadó



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

<p>Datos de las personas que facilita la información proporcionada D^a M.^a José Cervera, Jefa del Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica D^a Juani López Peralta, Jefe/a de Negociado de Administración</p>

Realizado por: Jordi Tarín Casadó
Técnico de UNIMAT PREVENCIÓN S.L.

Recibido por parte de la Agència



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



Fdo.: Jordi Tarín Casadó
Técnico de Prevención
UNIMAT PREVENCIÓN, S.L.

Fecha: 28/10/2024
Fdo:

Fecha:
Fdo:

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

2.- DESCRIPCION DEL CENTRO

2.1.- SITUACION DE LA EMPRESA

La Agència se encuentra en el centro del centro histórico de la ciudad de Valencia. La actividad principal de la Agència es la prevención, investigación y combate del fraude y la corrupción.

El centro de trabajo tiene una superficie total de 679,81 m².

Las calles de acceso de los equipos de ayuda exterior son:

Nombre de la vía	Anchura (m)	Tipo	Orden de acceso
Carrer Navellos	10	Peatonal	Principal y único

Las puertas de acceso a la Agència son:

Nombre de la vía	Anchura puerta	Dependencia
Carrer Navellos	2 metros (puerta de madera de doble hoja)	Patio del edificio de viviendas

Las edificaciones colindantes son edificios de viviendas con actividades comerciales en sus bajos, no existiendo actividades peligrosas en un radio inferior de 300 metros.

2.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACIÓN

El edificio en el se ubica la Agència esta formado por tres plantas. Las dependencias de la Agència se encuentran en la primera planta del edificio.

El tipo de edificación es de hormigón armado y la Agència ocupa la primera planta de la edificación con una superficie total de 679,81 m².

El edificio tiene una estructura a base de pilares y vigas de hormigón armado.

La fachada esta constituida por fábrica de ladrillo revestida.

El suelo de la planta esta formado por solado de cerámico y madera.

El edificio dispone de ascensor y de instalación eléctrica de baja tensión.

Las salidas al exterior del edificio son las siguientes:

Lugar de salida	Dependencia	Dimensiones del acceso
Carrer Navellos	Patio del edificio	0'80 metros por la puerta de una hora y 2 metros por la puerta de madera de doble hoja.

El edificio presenta una escalera interior.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



2.3.- USO, ACTIVIDAD Y OCUPACIÓN

Planta primera

Dependencia	Superficie (m ²)	Ocupación máxima
Despacho 1	22 m ²	4
Despacho 2	16 m ²	3
Despacho 3	20 m ²	4
Despacho 4	24 m ²	4
Despacho 5	24 m ²	3
Zona de trabajo 1	76 m ²	18
Zona de trabajo 2	181 m ²	42
Sala de juntas	31,26 m ²	7
Vestíbulo (oficina 2)	11,4 m ²	2
Baño 1	3,8 m ²	1
Baño 2	9,53 m ²	1
Área de descanso 3	24 m ²	2
Baño 3	7 m ²	1
Baño 4	4,5 m ²	1
Archivo	12 m ²	3
TOTAL	679,81 m²	93

La plantilla de la Agència es de 48 personas.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



2.4.- ZONAS E INSTALACIONES CON RIESGO

Riesgo de incendio

Los locales, zonas e instalaciones de la Agència tienen clasificación de riesgo de incendio bajo.

La instalación auxiliar más significativas del centro de trabajo de la Agència es la instalación eléctrica de baja tensión.

3.- MEDIOS DE PROTECCIÓN

3.1.- MEDIOS DE PROTECCIÓN INTERNOS

Planta baja

MEDIOS PROTECCIÓN INTERNOS		Nº / Dotación
Extintores de incendios		
Extintor CO2		
Extintor Polvo Polivalente		

Los extintores de los que dispone la Agència se sitúan:

1. Archivo y sala de servidores
2. Sala de oficinas 2, junto a la puerta de acceso al comedor
3. Sala de oficinas 1, junto a la ventana del patio interior
4. Sala de oficinas 1, en el armario del cuadro eléctricos
5. Vestíbulo

Iluminación de emergencia:

Existe iluminación de emergencia y esta instalada en pasillos y puertas de salida de zonas de trabajo.

Señalización:

- Existen señalizaciones que indican la dirección de evacuación y salidas.
- Todos los extintores se encuentran debidamente señalizados.

3.2.- MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERNOS

Durante la visita al centro no se han observado medios de protección externos.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

3.3.- MEDIOS HUMANOS INTERNOS

Departamento	Horario actividad	Nº de Personas
DIRECCIÓN	Horario: de lunes a jueves de 7:30 a 19:00 horas y viernes de 7:30 a 16:00 (*)	1
GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN		4
ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA		8
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN		12
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		3
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		12
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		8

(*) sin perjuicio de las reducciones conforme al Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, de aplicación al personal de la Agencia.

3.4.- MEDIOS HUMANOS EXTERNOS

Servicio de orden	Municipio	Teléfono
Policía Local	Valencia	092
Policía Nacional	Valencia	091
Policía Autónoma	Valencia	96 31 75 400

Servicios de Bomberos	Municipio	Teléfono	Tiempo estimado de llegada – distancia
Bomberos	Valencia	112	10'

Servicios sanitarios	Municipio	Teléfono	Dirección
Centro de Salud Nápoles y Sicilia	Valencia	96 192 69 60	Plaza Nápoles y Sicilia, 4
Hospital Clínico	Valencia	96 197 35 00	Avenida Blasco Ibáñez, 17

Cualquier emergencia	112
-----------------------------	------------



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

4.- PLAN DE EMERGENCIAS

4.1.- OBJETIVO

El Plan de emergencia tiene por finalidad definir la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse, planificando la organización humana y los medios disponibles.

Los procedimientos preventivos y de control de riesgos, tienen en cuenta:

- Precauciones, actitudes y códigos de buenas prácticas para evitar las causas que puedan originar accidentes o sucesos graves.
- Comunicación de anomalías o incidencias al titular de la actividad.
- Programa de operaciones preventivas o mantenimiento de instalaciones, equipos, sistemas y otros elementos de riesgo.
- Programa de mantenimiento de las instalaciones, equipos, sistemas y elementos necesarios para la protección y seguridad, que garantice la operatividad.

Se establecerá una estructura organizativa y jerarquizada, dentro de la organización y personal existente, fijando funciones y responsabilidades de todos sus miembros en situaciones de emergencia.

El Plan de Emergencias debe detallar:

- Posibles accidentes o sucesos que pudieran dar lugar a una emergencia.
- Indicará los procedimientos de actuación a aplicar en cada caso.

Los procedimientos de actuación en emergencia garantizan:

- La detección y alerta.
- La alarma.
- La intervención coordinada.
- El refugio, evacuación y socorro.
- La información en emergencia a todas aquellas personas que pudieran estar expuestas al riesgo.
- Solicitud y recepción de ayuda externa de los servicios de emergencia.

4.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las emergencias se pueden clasificar en:

a) Por gravedad.

Se clasifican en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

- Conato de emergencia:
Es la situación que puede ser controlada y dominada de una forma rápida y sencilla con los medios propios de la zona. Por lo tanto no hará falta en principio la evacuación. Se avisará al Jefe/a de Emergencias por pequeña que sea la emergencia.
- Emergencia parcial:
Es la situación que para ser dominada necesita de la intervención de los equipos especiales del sector, pero que no afecta a sectores o zonas colindantes ni a terceras personas. Como máximo se generará la evacuación de la zona afectada.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

- **Emergencia general:**

Es la situación que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección de la Agencia y las ayudas de medios de socorro y salvamento exterior.
La emergencia general comportará la evacuación parcial o total de la Agencia.

b) En función de la ocupación y medios humanos:

Las ocupaciones no deben variar el tipo de emergencia sino que determinarán el momento en que se debe ordenar la evacuación. En otras ocasiones, y dependiendo del tipo de usuarios, se podrá determinar anular alguno de los tipos de emergencia.

Los medios humanos que se pueden destinar a la resolución de la misma no van a influir en la tipología de la emergencia, sino en la forma de resolverla o luchar contra ella.

Dependiendo del tipo de actividad encontramos horarios de máxima ocupación y horarios de mínima, tendremos que tener en cuenta si la emergencia se produce festivos, laborables, vacaciones, etc., y todo eso contemplarlo en el plan de actuación en emergencias.

c) Por la valoración del riesgo:

- Incendio
- Accidente



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
---	----------------------------	---

4.3.- ORGANIZACIÓN

Punto de concentración de evacuación

Se fija como punto de concentración de evacuación del personal: Esquina Carrer Navellos con Carrer de la Unió (acera Corts Valencianes).

Jefe/a de Emergencias

Jefe/a de Emergencias:	Titular: Puesto 2, jefe/a Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica Suplente 1: Puesto 12, jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa Suplente 2: Puesto 32, jefe/a de Negociado de Administración
-------------------------------	--

Equipo de intervención

Equipo con capacidad para intervenir en la emergencia, principalmente en la lucha contra el fuego, informando al Jefe de Emergencia de la evolución y magnitud del siniestro. Representa la máxima autoridad en el punto de la emergencia y la capacidad extintora de la Agencia. Intentarán el control de la emergencia siempre y cuando se vean capacitados para ello sin poner en peligro su integridad física. Tienen que estar presentes de manera física en la Agencia.

En caso de incendio, cualquier persona que esté prestando los servicios en la Agencia, intentará el control del mismo, siempre y cuando se vea capacitado para ello y no ponga en peligro su integridad física. Para ello recibirá una información mínima con referencia a la situación y utilización de los medios de protección, extinción y acciones a desarrollar en caso de emergencia.

Para una mayor operatividad del equipo de intervención se nombrará un titular y un suplente de cada sala de la Agencia.

Estas personas son:

Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 1	Titular: Puesto 3, Director/a de Análisis e Investigación Suplente 1: Puesto 53, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Suplente 2: Puesto 27, jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación Suplente 3: Puesto 46, jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación
Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 2	Titular: Puesto 26, jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación Suplente 1: Puesto 28, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección Suplente 2: Puesto 29, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico Suplente 3: Puesto 52, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Adjunta



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



Equipo de alarma y evacuación

Equipo encargado de asegurar una evacuación total y ordenada de la Agència en función de las instrucciones recibidas del Jefe/a de Emergencias. Comprobarán la evacuación de sus zonas y las ausencias en el punto de reunión exterior una vez que se haya realizado la evacuación, informando al Jefe/a de Emergencias. Tienen que estar presentes de manera física en la Agència.

Para una mayor operatividad del equipo de alarma y evacuación se nombrará un titular y un suplente de cada sala de la Agència.

Estas personas son:

Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 1	Titular: Puesto 3, Director/a de Análisis e Investigación Suplente 1: Puesto 53, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Suplente 2: Puesto 27, jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación Suplente 3: Puesto 46, jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación
Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 2	Titular: Puesto 26, jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación Suplente 1: Puesto 28, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección Suplente 2: Puesto 29, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico Suplente 3: Puesto 52, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Adjunta

Equipos de Primeros Auxilios (E.P.A.)

En caso de accidente se avisará al Jefe/a de Emergencias.

Los nombramientos de las personas integrantes de los equipos de intervención y de alarma y evacuación pueden confluír en las mismas personas, ya que los roles desempeñados conforme a las consignas establecidas no se simultanean ni solapan en el tiempo, estando formados además por dos personas. Esta compatibilidad se verificará periódicamente en los simulacros de emergencias realizados.

Debe entenderse que la exigencia de presencialidad se extiende a la horquilla temporal en la que se da cumplimiento de la jornada laboral por quienes tengan asignados alguno de los roles en la estructura de organización del Plan de Emergencias. La aplicación del régimen de jornada laboral previsto en el Decreto 42/2019, del Consell (condiciones de trabajo del personal de la Agencia), determina y condiciona la presencialidad física en la Agencia. Esta situación conmina a que todo el personal de la Agencia, de manera rigurosa, ante la posible ausencia de las personas que ostentan alguno de los cargos del equipo de intervención, alarma y evacuación o del jefe/a de Emergencia, de cumplimiento a las consignas de actuación que se prevén en el Plan de Emergencia. A tal efecto, por el Jefe/a de Emergencia se facilitará a todo el personal de la Agencia de la ficha de los Teléfonos de Urgencia y de los protocolos de actuación. Ambos se expondrán, en las oficinas de la Agencia, en lugares accesibles y visibles.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



La Agència revisará los nombramientos de las personas integrantes de los equipos de emergencia en periodo vacacional o cuando alguna circunstancia ajena a la organización así lo requiera (ausencia por incapacidad temporal, excedencia, etc.) en función de la ocupación y de los recursos humanos existentes.

En el caso de que una de las personas designadas dentro de cualquiera de los equipos de actuación en caso de emergencias, incluido el Jefe/a de Emergencias, se encuentren en situación de embarazo se cederá su obligación, en un principio, al suplente o al inmediato mando inferior. En cualquier caso se comunicará la situación a las personas implicadas.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

4.4. SECUENCIAS DE ACTUACIÓN

EMERGENCIA POR ACCIDENTE

Cualquier persona: Detección

- Avisará al Jefe/a de Emergencias
- Protegerá el entorno del accidente
- Atenderá al herido
- Esperará a que llegue el Jefe/a de Emergencias
- Esperar instrucciones

Jefe/a de Emergencias:

- Prestar asistencia al herido
- Coordinar a todo el personal que interviene en la emergencias
- Ordenar llamar a la ambulancia en caso necesario
- Ordenar que persona debe acompañar al herido al centro sanitario
- Avisar e informar del suceso a los familiares del herido
- Ordenar redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
---	---------------------	---

EMERGENCIA POR INCENDIO

Cualquier persona: Detección

- Avisará al Jefe/a de Emergencias.
- Utilizar inmediatamente el extintor adecuado (siempre acompañado, sin poner en riesgo su integridad física y si se ve capacitado para ello, no se trata de sustituir a los profesionales)
- Indicar la situación del fuego al equipo de intervención cuando acuda
- Colaborar con el equipo de intervención
- Esperar instrucciones

Equipo de intervención:

- Acudirán al lugar de la emergencia e intentará su extinción.
- Coordinará a todo el personal de la zona para intentar controlar la emergencia.
- En caso de control de la emergencia informará al Jefe/a de Emergencias.
- En caso de no control de la emergencia informará y esperará ordenes del Jefe/a de Emergencias.
- La información con el Jefe/a de Emergencias debe ser continua.

Jefe/a de Emergencias

- Acudirá al lugar de la emergencia para dirigirla.
- Se asegurará que han sido avisadas las ayudas externas pertinentes (bomberos, sanitarios, policía local, etc.).
- Ordenará desconectar las instalaciones pertinentes.
- En caso de control de la emergencia se avisará a los bomberos si no se han personado en la Agència.
- En caso de no control de la emergencia ordenará la evacuación el centro.
- Informará a las ayudas externas de la situación cuando lleguen y les cederá el mando.
- Colaborará en la dirección del control de la emergencia con las ayudas externas.
- Ordenar redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN

1





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

EN CASO DE EVACUACIÓN

Jefe/a de Emergencias

- Ordenará la evacuación al lugar de concentración fijado.
- Avisará al equipo de evacuación.
- Realizará el control del personal en el lugar de concentración una vez evacuado todo el edificio.
- Colaborará en la dirección del control de la emergencia con las ayudas externas.
- Ordenará redactar un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

Equipo de evacuación

- Ordenar la evacuación de su zona indicando el camino a recorrer. Por regla general el sentido de avisar será de las personas más cercanas a la salida de evacuación hacia las más alejadas.
- Dirigirse al lugar de concentración informar de la situación y evacuación al Jefe/a de Emergencias.
- Esperar órdenes.

Cualquier persona: En caso de recibir la orden de evacuación y/o escuchar la alarma de evacuación

- Mantener el orden
- Atender a las indicaciones del equipo de evacuación
- Si se encuentra con alguna visita, acompañar hasta el lugar de concentración
- No rezagarse a coger objetos personales
- Cerrar puertas (sin llave) y ventanas, si procede
- Salir ordenadamente y sin correr. No hablar durante la evacuación.
- En caso de presencia de humos realizar la evacuación a ras de suelo
- Dirigirse al lugar de concentración fijado y permanecer en él hasta recibir instrucciones (muy importante para saber si la evacuación se ha completado o queda alguien en el interior de la zona siniestrada).
- Comprobar que las personas de su entorno de trabajo se encuentran en el lugar de concentración.

El lugar de concentración fijado es: Esquina Carrer Navellos con Carrer de la Unió (acera Corts Valencianes).



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



LUGAR DE CONCENTRACIÓN



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
---	----------------------------	---

5.- IMPLANTACIÓN

5.1.- ORGANIZACIÓN

La responsabilidad de la implantación del Plan de Emergencia recae en el Jefe/a de Emergencias. Los mandos superiores e intermedios, así como las personas trabajadoras de la Agència participarán activamente en la implantación.

El Jefe/a de Emergencias coordinará las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia.

El objetivo de la implantación es:

- La creación de las estructuras organizativas imprescindibles (mandos y equipos).
- El adiestramiento básico (teórico-práctico) de los miembros de las estructuras organizativas.
- El adiestramiento específico de los miembros de las estructuras organizativas.
- La ejercitación práctica de los miembros de las estructuras organizativas respecto al Plan.
- El sostenimiento y mejora (permanentes, periódicos) de los niveles de respuesta de las estructuras organizativas.
- El sostenimiento (permanente, periódico) documental y técnico del mismo Plan y de los elementos de infraestructuras e instalaciones de protección referidos en el mismo.

Cada modificación o reforma que se realice conllevará la modificación del Plan de Emergencia. Dicha modificación será responsabilidad del Jefe/a de Emergencias.

5.2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS

La Agència realizará el mantenimiento trimestral, semestral, anual y quinquenal de las instalaciones contra incendios existentes en el centro según la normativa actual vigente.

5.3.- MEDIOS HUMANOS

Se realizará una reunión informativa con todo el personal de la Agència, en la que se explicará el Plan de Emergencia, entregándose a cada uno y por escrito las consignas de actuación que corresponda según su cargo. En la reunión los temas a tratar son:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que pueden originar una emergencia
- Forma en que se debe informar cuando se detecte una emergencia
- Forma en que se les transmitirá la alarma
- Información sobre lo que se debe hacer y lo que no ante una emergencia.

Los equipos de emergencia recibirán formación y adiestramiento adecuado a las funciones detalladas en el Plan de Emergencias.

Periódicamente se programarán cursos y actividades para la formación e información de las personas trabajadoras de la Agència.

A todo el personal que se incorpore se le facilitará por escrito las consignas de actuación que le corresponda y se le dará una breve explicación de las mismas por el Jefe/a de Emergencias.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
---	----------------------------	---

Se guardará una relación actualizada con la firma de las personas trabajadoras que han recibido las consignas.

El personal dispondrá, en lugar accesible y visible, de la ficha de los Teléfonos de Urgencias

5.4.- SIMULACROS

Periódicamente se efectuarán simulacros de emergencia, de manera que todos las personas trabajadoras participen en al menos uno de los simulacros.

El objetivo del simulacro es:

- Detectar errores u omisiones tanto en el contenido del Plan como en las actuaciones a realizar para su puesta en práctica.
- Habituar a los ocupantes a evacuar el edificio.
- Prueba de idoneidad y suficiencia de equipos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción en su caso.
- Adquirir experiencia y soltura en el uso de equipos y medios.
- Estimación de tiempos de evacuación, de intervención de equipos propios y de intervención de ayudas externas.

En el primer simulacro la información al personal será total, se les comunicará el día y la hora. En función de los resultados se disminuirá la información gradualmente, hasta llegar a realizarlos sin previo aviso, con lo que se conseguirá que las actuaciones se desarrollen casi de manera automática.

Será necesario contemplar la posibilidad de emergencia real durante el simulacro y disponer de los medios necesarios para su control.

5.5.- INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS

En caso de producirse una emergencia se investigarán las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, analizando el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y adoptando las medidas correctoras necesarias. Esta investigación será dirigida por el Jefe/a de Emergencias.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

Recursos Humanos

Expediente 1455855X



PLAN DE EMERGENCIAS



6.- PLANO AGÈNCIA:



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

ANEXO:

I.- ORGANIGRAMA DE SECUENCIA DE ACTUACIONES.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024

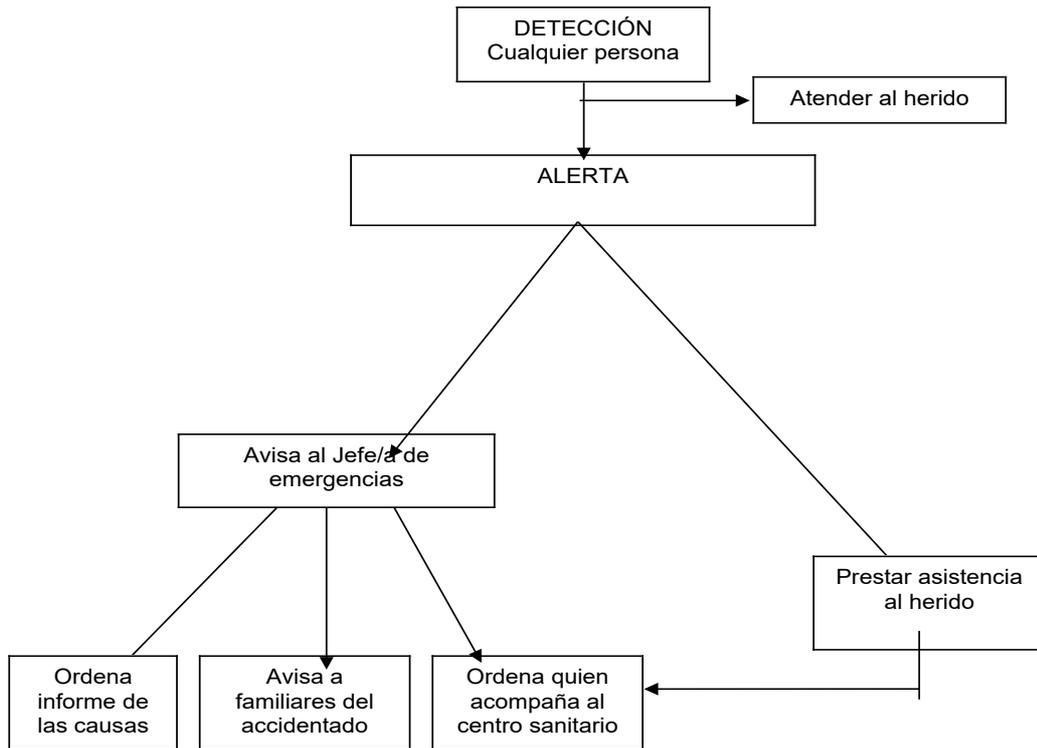


AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS
---	---------------------

EMERGENCIA POR ACCIDENTE



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

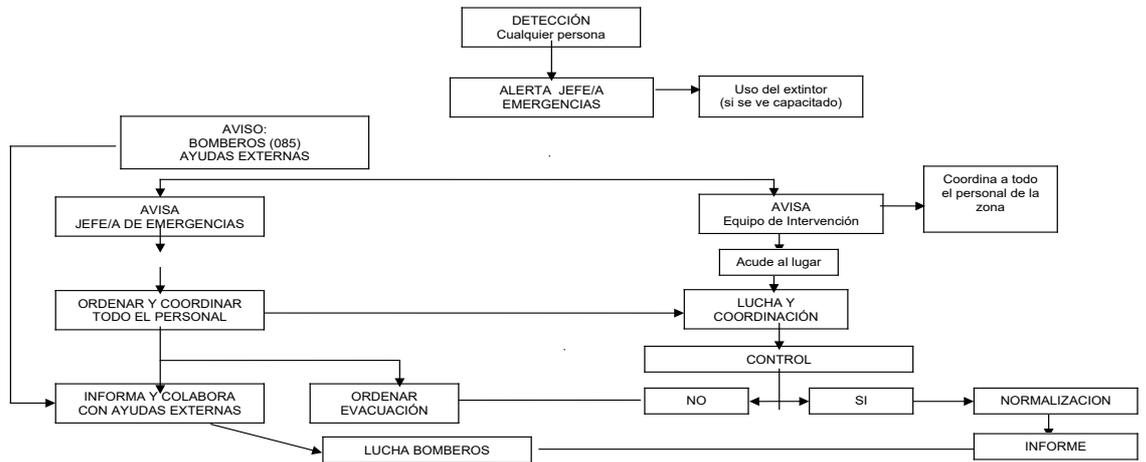


SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



EMERGENCIA POR INCENDIO



UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



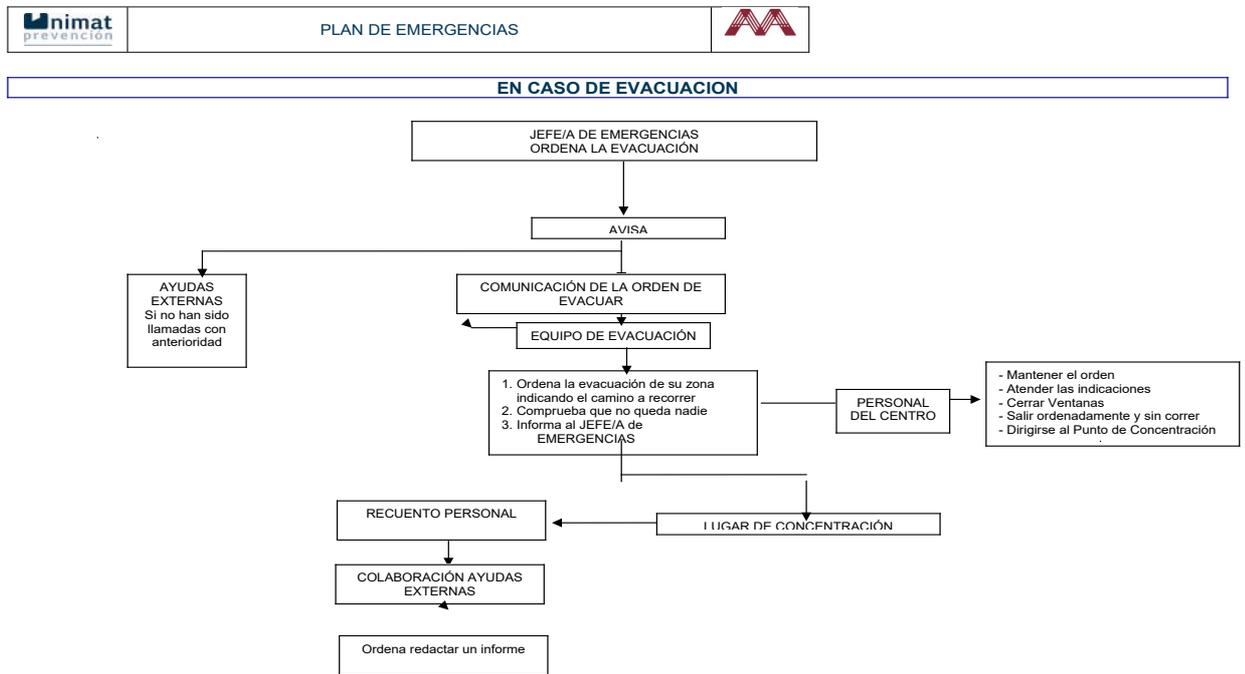
AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

II.- CONSIGNAS DE ACTUACIÓN.

PLAN DE EMERGENCIAS	IMPLANTACIÓN: CONSIGNAS
JEFE/A DE EMERGENCIAS	

1- EMERGENCIA POR ACCIDENTE

- Prestar asistencia al herido
- Coordinar a todo el personal que interviene en la emergencias
- Ordenar llamar a la ambulancia en caso necesario
- Ordenar que persona debe acompañar al herido al centro sanitario
- Avisar e informar del suceso a los familiares del herido
- Ordenar redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.

2- EMERGENCIA POR INCENDIO

- Acudirá al lugar de la emergencia para dirigirla.
- Se asegurará que han sido avisadas las ayudas externas pertinentes (bomberos, sanitarios, policía local, etc.)
- Ordenará desconectar las instalaciones pertinentes
- En caso de control de la emergencia se avisará a los bomberos si no se han personado en la Agència.
- En caso de no control de la emergencia ordenará la evacuación el centro.
- Informará a las ayudas externas de la situación cuando lleguen y les cederá el mando.
- Colaborará en la dirección del control de la emergencia con las ayudas externas.
- Ordenar redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.

3- EN CASO DE EVACUACIÓN

- Ordenar la evacuación al lugar de concentración fijado
- Avisará al equipo de evacuación.
- Realizará el control del personal en el lugar de concentración una vez evacuado todo el edificio.
- Colaborará en la dirección del control de la emergencia con las ayudas externas.
- Ordenará redactar un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

El lugar de concentración fijado es: Esquina Carrer Navellos con Carrer de la Unió (acera Corts Valencianes).



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

PLAN DE EMERGENCIAS	IMPLANTACIÓN: CONSIGNAS
TODOS EL PERSONAL DE LA AGÈNCIA	

1- EMERGENCIA POR ACCIDENTE. Detección

- Avisará al Jefe/a de Emergencias
- Protegerá el entorno del accidente
- Atenderá al herido
- Esperará a que llegue el Jefe/a de Emergencias
- Esperar instrucciones.

2- EMERGENCIA POR INCENDIO. Detección

- Avisará al Jefe/a de Emergencias.
- Utilizar inmediatamente el extintor adecuado (siempre acompañado, sin poner en riesgo su integridad física y si se ve capacitado para ello, no se trata de sustituir a los profesionales)
- Indicar la situación del fuego al equipo de intervención cuando acuda
- Colaborar con el equipo de intervención
- Esperar instrucciones

3- EN CASO EVACUACIÓN, En caso de recibir la orden de evacuación y/o escuchar la alarma de evacuación.

- Mantener el orden
- Atender a las indicaciones del equipo de evacuación
- Si se encuentra con alguna visita, acompañar hasta el lugar de concentración
- No rezagarse a coger objetos personales
- Cerrar puertas (sin llave) y ventanas, si procede
- Salir ordenadamente y sin correr. No hablar durante la evacuación.
- En caso de presencia de humos realizar la evacuación a ras de suelo
- Dirigirse al lugar de concentración fijado y permanecer en él hasta recibir instrucciones (muy importante para saber si la evacuación se ha completado o queda alguien en el interior de la zona siniestrada).
- Comprobar que las personas de su entorno de trabajo se encuentran en el lugar de concentración.

El lugar de concentración fijado es: Esquina Carrer Navellos con Carrer de la Unió (acera Corts Valencianes).



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

PLAN DE EMERGENCIAS	IMPLANTACIÓN: CONSIGNAS
EQUIPO DE INTERVENCIÓN	

1- EMERGENCIA POR INCENDIO.

- Acudirán al lugar de la emergencia e intentará su extinción
- Coordinará a todo el personal de la zona para intentar controlar la emergencia.
- En caso de control de la emergencia informará a oficinas
- En caso de no control de la emergencia informará y esperará ordenes del Jefe/a de Emergencias.
- La información con el Jefe/a de Emergencias debe ser continua.

PLAN DE EMERGENCIA	IMPLANTACIÓN: CONSIGNAS
EQUIPO DE EVACUACIÓN	

1- EN CASO DE EVACUACIÓN

- Ordenar la evacuación de su zona indicando el camino a recorrer. Por regla general el sentido de avisar será de las personas más cercanas a la salida de evacuación hacia las más alejadas.
- Dirigirse al lugar de concentración informar de la situación y evacuación al Jefe/a de Emergencias.
- Esperar órdenes.

El lugar de concentración fijado es: Esquina Carrer Navellos con Carrer de la Unió (acera Corts Valencines).



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



III.- FICHA TELEFONOS DE URGENCIAS

MEDIOS HUMANOS INTERNOS	TELÉFONO
Jefe/a de Emergencias	
Titular: Puesto 2, Jefe/a Área de Administración, Recursos Humanos y Gestión Económica	
Suplente 1: Puesto 12, Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa	
Suplente 2: Puesto 32, Jefe/a de Negociado de Administración	
Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 1	
Titular: Puesto 3, Director/a de Análisis e Investigación	
Suplente 1: Puesto 53, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección	
Suplente 2: Puesto 27, jefe/a de Equipo de Análisis e Investigación	
Suplente 3: Puesto 46, jefe/a de Negociado de Soporte Análisis e Investigación	
Equipo de intervención, alarma y evacuación: Sala 2	
Titular: Puesto 26, jefe/a de Equipo de Gestión Económica y Contratación	
Suplente 1: Puesto 28, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Dirección	
Suplente 2: Puesto 29, jefe/a de Negociado de Soporte Administrativo y Jurídico	
Suplente 3: Puesto 52, jefatura de Unidad de Soporte Técnico a la Dirección Adjunta	



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

MEDIOS HUMANOS EXTERNOS

Servicio de orden	Municipio	Teléfono
Policía Local	Valencia	092
Policía Nacional	Valencia	091
Policía Autonómica	Valencia	96 31 75 400

Servicios de Bomberos	Municipio	Teléfono	Tiempo estimado de llegada – distancia
Bomberos	Valencia	112	10'

Servicios sanitarios	Municipio	Teléfono	Dirección
Centro de Salud Nápoles y Sicilia	Valencia	96 192 69 60	Plaza Nápoles y Sicilia, 4
Hospital Clínico	Valencia	96 197 35 00	Avenida Blasco Ibáñez, 17

Cualquier emergencia	112
-----------------------------	------------

MODELO DE MENSAJE A EMITIR CUANDO SE LLAMA A UNA AYUDA EXTERNA

AQUÍ LA AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU DE LA LOCALIDAD DE VALENCIA EN LA CALLE NAVELLOS N.º 14

LE HABLA EL/LA JEFE/A DE EMERGENCIAS

TENEMOS UNA EMERGENCIA DE _____

SE ACTIVA NUESTRO PLAN DE EMERGENCIA

No colgar hasta que nos lo comuniquen



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

IV.- FICHAS SIMULACRO DE EMERGENCIAS.

SIMULACRO DE EMERGENCIA					
Fecha:	Hora:				
Tipo de emergencia supuesta:					
<input type="checkbox"/>	Incendio	<input type="checkbox"/>	Accidente	<input type="checkbox"/>	Otro
Localizada en:					
<input type="checkbox"/>	Despacho nº	<input type="checkbox"/>	Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	Zona de trabajo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros
Aviso					
<input type="checkbox"/>	Telefónico	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	
Detectada por:					
<input type="checkbox"/>	Personal empleado	<input type="checkbox"/>	Visitantes	<input type="checkbox"/>	Otros
Durante:					
<input type="checkbox"/>	Horario laboral	<input type="checkbox"/>	Fuera de horario laboral	<input type="checkbox"/>	
Nivel de emergencia:					
<input type="checkbox"/>	Conato	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	General
Equipo a intervenir:					
<input type="checkbox"/>	Jefe Intervención	<input type="checkbox"/>	Equipo Intervención	<input type="checkbox"/>	Equipo Evacuación
Ayudas exteriores					
<input type="checkbox"/>	No se recurre	<input type="checkbox"/>	Bomberos	<input type="checkbox"/>	Servicios Sanitarios
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Policía
Evacuación a efectuar:					
<input type="checkbox"/>	Sin Evacuación	<input type="checkbox"/>	Evacuación Parcial	<input type="checkbox"/>	Evacuación total
Tiempo estimado para la realización del simulacro:					
<input type="checkbox"/>	Primera actuación equipo de intervención	<input type="checkbox"/>	Orden de evacuación		
<input type="checkbox"/>	Fin simulacro	<input type="checkbox"/>			



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



SIMULACRO DE EMERGENCIA. SECUENCIA TEMPORAL

Acción Prevista	Personal a intervenir	Tiempo previsto	Acción real	Personal que ha intervenido	Tiempo real
Detección					
Alerta					
Comprobación					
Alarma					
Aviso ayudas exteriores					
Intervención					
Evacuación					
Control del personal en el exterior					
Normalización					

VALORACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVACUACIÓN

Valoración del personal:	Buena	Regular	Mala
¿Sigue las indicaciones de los Jefes?	SI		NO
¿Dejan las ventanas cerradas?	SI		NO
¿Mantienen orden y silencio?	SI		NO
Valoración de los jefes:	Buena	Regular	Mala
¿Cumplen con lo planificado?	SI		NO
¿Se realiza el recuento en el punto de concentración de evacuados?	SI		NO
Valoración de las vías de evacuación:	Buena	Regular	Mala
¿Se forman estrechamientos o tapones durante la evacuación?	SI		NO
¿Están libres de obstáculos las vías?	SI		NO
¿Funciona el alumbrado de emergencia?	SI		NO

Una vez efectuado el simulacro se reunirán los equipos intervinientes y los designados por el Jefe/a de Emergencias para analizar el simulacro y mejorar el Plan de Emergencia.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



V.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

Año:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Año:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Año:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Se planificará:

- Cursos de formación y adiestramiento del personal
- Reuniones informativas
- Simulacros de emergencia
- Programa de mantenimiento de los medios de lucha contra incendios



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



VI.- CONSEJOS A SEGUIR CON UNA PERSONA ACCIDENTADA.

Ante la presencia de una persona accidentada como norma general llevaremos a cabo las siguientes recomendaciones:

- **MANTENER LA CALMA** y tranquilizar al accidentado.
- **TAPAR AL ACCIDENTADO** para que no pierda la temperatura corporal
- **NO TOCAR NI MOVER AL ACCIDENTADO** (salvo si hubiese un peligro mayor o inminente)
- **AFLOJARLE LA ROPA** (cinturón, cuello, ..)
- **NO DARLE NADA DE BEBER** (se puede asfixiar o en ciertas lesiones agravarlas)
- **NO HACER COMENTARIOS SOBRE SU ESTADO O HERIDAS**
- **NO ARREMOLINARSE JUNTO AL ACCIDENTADO**, para que le llegue bien el aire y no note revuelo de personas.
- **NO INTENTAR MOVER LOS MIEMBROS ROTOS** si parece que hay fractura de huesos, pues al moverlo el hueso roto puede cortar vasos, tendones, nervios, etc.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



VII.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN SEGÚN EL TIPO DE ACCIDENTE

ACCIDENTE	CRITERIOS DE ACTUACIÓN
Caídas de altura o golpes múltiples	No moverlo.
Quemaduras	No quitarle la ropa. Si el cuerpo arde, taparlo con una manta o ropa (no acrílica) o hacerlo rodar por el suelo, con ojos y boca cerrados. No moverlo.
Contacto eléctrico	Desconectar en el origen (cuadro eléctrico o máquina) y si esto, no es posible, no tocarlo, sino separarlo con algún objeto aislante como madera. Si se le toca, el que intente salvarlo también puede electrocutarse.
Proyección de sustancias a los ojos	Si son líquidas: lavar con agua abundante y limpia
	Si son sólidas y están incrustadas: recubrir el ojo y darle atención médica
Ataque epiléptico	Hace falta la actuación de un médico. No obstante, se puede ayudar, colocando un palo entre los dientes para evitar que se muerda la lengua, desabrochando las partes oprimidas e intentando colocarle en una zona donde no se pueda golpear o caer.
Insolación	Llevar al afectado a un lugar sombrío y fresco, darle de beber agua con algo de sal, aflojarle la ropa y ponerle compresas frías en la cabeza.
Intoxicación	Retirar a la persona de la zona contaminada para evitar que continúe en contacto con el tóxico.
	Actuar con calma, mantener al intoxicado tranquilo.
	Quitarle la ropa, suele estar contaminada y si se deja puesta, a través de la piel continuará absorbiendo el tóxico.
	Lavar inmediatamente la piel de todo el cuerpo, incluida la cabeza, con abundante agua y jabón u otros productos si así lo indicara la etiqueta o ficha datos de seguridad. Los ojos lavarlos sólo con agua. Secarlo bien y taparlo.
	Vigilar la respiración. Si está inconsciente, comprobar, abriéndole la boca, que no hay nada que obstruya el paso del aire. Hacer la respiración artificial en caso necesario.
	Mantener al intoxicado siempre tumbado sobre el costado, o bien, boca a bajo con la cabeza de lado, para que si vomita, el contenido del mismo no le impida respirar.
	Si el producto ha sido tragado, lo más conveniente es hacer un lavado de estómago. Pero de forma inmediata, y más si se trata de un producto tóxico o muy tóxico, es recomendable dar carbón activado para neutralizarlo, o mucha agua para intentar diluirlo antes de hacerle vomitar (sólo si está consciente), metiéndole los dedos en la boca hasta el fondo. En este último caso, el agua con sal también puede ayudar al vómito.
	No dar nunca a un intoxicado leche, alcohol o purgantes oleosos (aceite de ricino, etc.) ni otras sustancias que contengan grasas, pues potencian la toxicidad de muchos productos, al hacer que se absorban más rápidamente si su vía de entrada ha sido la digestiva. Si está consciente y tiene sed puede tomar agua.
Acudir al médico o servicio sanitario más próximo, llevando siempre la etiqueta del producto.	



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



VIII.-RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO DE EXTINTORES

Elección de agente extintor

La elección del agente extintor se hará en función del método de extinción que sea más eficaz o más seguro, acorde con el tipo de combustible y con los riesgos asociados (presencia de electricidad, fuegos tipo, etc.).

En la siguiente tabla se muestra el grado de idoneidad de los distintos agentes extintores con los diferentes tipos de fuego:

AGENTE EXTINTOR	CLASE DE FUEGO				
	A (sólidos)	B (líquidos)	C (gases)	D (metales especiales)	F (aceites y grasas)
Agua pulverizada	OOO	O	Nulo	Nulo	Agente extintor específico
Polvo BC (convencional)	Nulo	OOO	OO	Nulo	Nulo
Polvo ABC (polivalente)	OO	OO	OO	Nulo	Nulo
Polvo específico para metales	Nulo	Nulo	Nulo	OO	Nulo
Anhídrido carbónico (CO2)	O	O	Nulo	Nulo	Nulo

Siendo: OOO Muy adecuado / OO Adecuado / O Aceptable

* En presencia de corriente eléctrica no son aceptables como agentes extintores el agua pulverizada

* Los metales, en contacto con el agua pueden reaccionar violentamente y pueden llegar a ser explosivos

Utilización de un extintor

Un extintor sólo es eficaz cuando se utiliza en la fase inicial de un incendio, y su uso debe seguir unas pautas de actuación que nos garanticen un adecuado nivel de seguridad.

Medidas de seguridad:

- Leer las inscripciones del extintor antes de utilizarlo.
- No golpear el extintor, ya que es un recipiente a presión.
- No situarse encima del extintor, habrá que inclinarlo ligeramente.
- Realizar la extinción a favor del viento, siempre que sea posible.
- No perder de vista la zona extinguida.
- No acercarse excesivamente al fuego.
- Coger el extintor por el sitio adecuado, especialmente en el caso de extintores de CO2.
- Precaución de no proyectar el extintor sobre los ojos.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta:

- La posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



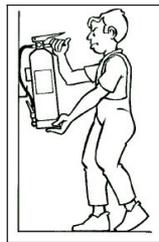
- La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.
- Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad.
- También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

En la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato, por ello hay que familiarizarse con los extintores que tenemos en cada uno de nuestros centros así como saber donde están ubicados y cuál es su eficacia y agente extintor



Ejemplo de etiqueta de extintor portátil

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. **Sacar el pasador** de seguridad tirando de su anilla. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas

3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla **realizando una pequeña descarga de comprobación.**





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024

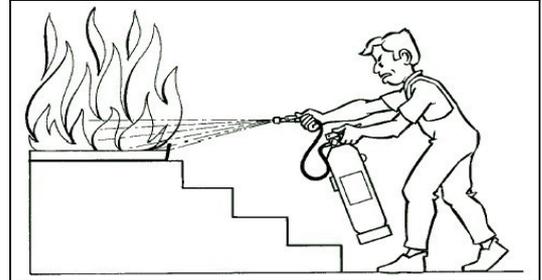


AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



4. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.

5. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro

Una vez que el incendio se ha extinguido, **nos retiraremos sin dar la espalda por si se produjese una reignición.**

Reglas generales de uso de un extintor de incendios portátil y de la actuación ante conato de incendio

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor.
En caso de que el extintor fuese de CO2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él.

En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento. Lo recomendable en cuanto a distancias para uso de extintores de polvo ABC y según el tipo de boquilla del mismo, si es de boquilla plana atacar el fuego a 3 metros de distancia y si es necesario acercarse poco a poco, si es de boquilla redonda 4 metros de distancia puede ser adecuado. En el uso de los extintores de CO2 la distancia adecuada al fuego es de 1 metro.

6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024



FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

9. En el caso de incendios de sólidos una vez apagadas las llamas, es conveniente romper y espaciar las brasas con algún instrumento o con los pies, volviéndolas a rociar con el agente extintor, de modo que queden bien cubiertas.

10. Actuar siempre por parejas y avisando de que estamos realizando la extinción.

11. Nunca permitas que el fuego se interponga entre tú y la vía de evacuación. Controla siempre la situación de la puerta de salida del local siniestrado detrás de tí.

12. Retirar el material combustible de la proximidad del fuego que pueda alimentarlo. Si puedes, desconecta los sistemas eléctricos de las zonas implicadas en el siniestro en el cuadro eléctrico de planta.

13. No te pongas nunca en peligro, si dudas cierra la puerta del local donde se ha producido el incendio y avisa de la emergencia.

14. Todo extintor que hemos vaciado total o parcialmente, debe ser revisado y recargado por la empresa mantenedora contratada al efecto

No hay que olvidar que el extintor es un aparato previsto para su utilización en incendios incipientes.

Por última medida, si por la magnitud del incendio o por su preparación, una persona no se encuentra convencida de poder controlar el incendio, **NUNCA DEBE EXPONERSE INÚTILMENTE.**

Información del anexo

Anexo realizado por: Unimat Prevención



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

IX.- RECOMENDACIONES EN CASO DE PRESENCIA DE HUMOS EN UNA EVACUACIÓN

- Si existe humo: salir en cuclillas por debajo de la capa de humo.
- Si se queda atrapado por el humo, respirar por la nariz en intervalos cortos. Gatear por el suelo buscando el oxígeno y la menor concentración de gases sofocantes y tóxicos.
- Si es posible localizar tejidos (nunca de fibra artificial) que podrán aplicarse sobre las vías respiratorias para evitar la inhalación de gases tóxico o para cubrirse en caso de tener que atravesar zonas calientes.
- Usar las escaleras. Jamás el ascensor.
- Si se queda atrapado por el humo o por el fuego tumbarse en el suelo. Tratar de localizar tejidos (de algodón, nunca de fibra artificial), humedecerlos en agua. Tapar las rendijas en puertas para imposibilitar la entrada de humos y gases. Si es posible acercarse a la ventana y solicitar ayuda; hacer lo posible por ser visto u oído.
- Antes de abrir una puerta: tocarla con la mano; si está caliente, no abrirla. Si está fría, abrirla con precaución, poco a poco, tratando de protegerse de las posibles llamaradas. Si al abrirla se siente calor o presión, cerrar de inmediato antes de que el fuego penetre en el recinto en que se encuentra.
- Ante una gran presencia de humo en un recinto, romper las ventanas selladas o con candado. No abrir o romper una ventana que esté directamente sobre el fuego.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B



PLAN DE EMERGENCIAS



X.- PLAN DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

PLAN DE EMERGENCIA
PLAN DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

FICHA MANTENIMIENTO ANUAL

1.- INSTALACIONES QUE PUEDEN GENERAR UNA EMERGENCIA

	Revisión (Fecha prevista)	Mantenimiento (*) (Fecha efectuado)
- INSTALACION ELECTRICA ELEMENTOS PROTECCION, AISLAMIENTO, ETC.		
- OTRAS INSTALACIONES PELIGROSAS (Indicar cuales)		

2.- INSTALACIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

	Revisión (Fecha prevista)	Mantenimiento (*) (Fecha efectuado)
- EXTINTORES PORTATILES REVISION ANUAL		
- SEÑALIZACION DE EMERGENCIA		
- ALUMBRADO EMERGENCIA		

(*) Adjuntar a la ficha los justificantes del mantenimiento realizado



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

**PLAN DE EMERGENCIAS
PLAN DE MEJORA Y MANTENIMIENTO
FICHA SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**

REVISION TRIMESTRAL			Fecha:
Medio de Protección	Si	No	Observaciones
Extintor de incendio			
Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras aparentes de daños			
Que son adecuados conforme al riesgo a proteger			
Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera			
Que las instrucciones de manejo son legibles			
Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación			
Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) están en buen estado			
Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso			
Que no han sido descargados total o parcialmente			
Comprobación de la señalización de los extintores			

MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE EMERGENCIA.

- Se dispone de relación teléfonos de urgencia (Bomberos, Policía, Ambulancia) en lugar visible *
- Los teléfonos se actualizan periódicamente *
- En los accesos existe un ejemplar del Plan de Emergencia..... *
- El botiquín está completo *

(*) Se consignará "S" si la respuesta es afirmativa y "N" si es negativa.



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	PLAN DE EMERGENCIAS	
--	---------------------	--

Medio de protección	Revisión Trimestral							
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Vías de evacuación libres de obstáculos								
Salidas de emergencia abiertas								
Iluminación de emergencia en estado operativo.								
Señalización adecuada.								



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

XI.- CARTA DE NOMBRAMIENTOS



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

UNIMAT PREVENCIÓN





FIRMADO POR

El Director de la Agencia
Eduardo Beut González
11/11/2024



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

NIF: Q4601431B

	<p>PLAN DE EMERGENCIAS</p>	
---	----------------------------	---

CARTA NOMBRAMIENTO EQUIPOS DE EMERGENCIAS

AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU

En Valencia a de de 20....

Dº/Dª:

Muy sr/a nuestro/a:

Con el fin de organizar convenientemente las posibles situaciones de emergencia en la Agència Valenciana Antifrau le informamos que ha sido Vd. designado/a para realizar las funciones de:

- Jefe/a de Emergencias
- Equipo de Intervención, Alarma y Evacuación (Sala 1)
- Equipo de Intervención, Alarma y Evacuación (Sala 2)

conforme a las consignas de actuación que se acompañan.

Confianto en que desempeñará su función con la mayor eficacia, le saludamos muy atentamente.

Recibí el original y acepto la designación (fecha y firma):

Fdo.: Nombre designado/a

UNIMAT PREVENCIÓN



SELLO

Incorporado al libro de resoluciones
11/11/2024

