



PLAN DE PREVENCIÓN

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A.

Firmado digitalmente por: C=ES, O=PREVING CONSULTORES, OU=TÉCNICO,
OU=TÉCNICO, OID.2.5.4.374/VATES=01290241, SERIALNUMBER=IDCES-50883995Z,
SURNAME=GALLARDO DE CABO, GIVENNAME=MARTA, CN=50883995Z MARTA
GALLARDO (C:06290241)
Fecha: 05-06-2023 08:18:24

Actuación	Nombre	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	GALLARDO DE CABO, MARTA	5 / 6 / 2023	
REVISADO POR: *			
APROBADO POR: *			

(*). Este Plan de Prevención ha sido elaborado por PREVING CONSULTORES S.L.U., como servicio de prevención ajeno de la empresa EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., en base a la información proporcionada por la misma. La revisión, adaptación a la organización de la empresa, en caso necesario, y posterior aprobación del Plan de Prevención es responsabilidad de la empresa (artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención).



1.- ÍNDICE

1.- ÍNDICE	2
2.- INTRODUCCIÓN	3
3.- IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA	4
3.1.- CENTROS DE TRABAJO	5
4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
4.1.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
4.2.- CAUCES DE COMUNICACIÓN	12
4.3.- ORGANIGRAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	13
5.- ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	14
5.1.- ACTIVIDADES O PROCESOS PELIGROSOS O CON RIESGOS ESPECIALES ..	14
5.2.- SITUACIONES DONDE LOS RIESGOS PUEDEN VERSE AGRAVADOS O MODIFICADOS POR LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES	14
5.3.- DOCUMENTACIÓN	14
5.4.- PROCESOS DE TRABAJO	15
6.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	16
6.1.- MODALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	16
6.2.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES	17
7.- POLÍTICA, OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA	18
7.1.- POLÍTICA EN MATERIA PREVENTIVA	18
7.2.- OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA	18
8.- RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS	19
8.1.- RECURSOS HUMANOS	19
8.2.- RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES	19
8.3.- RECURSOS ECONÓMICOS	19
ANEXO I ORGANIGRAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	



2.- INTRODUCCIÓN

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. establece el presente Plan de Prevención para su implantación y aplicación, con el fin de integrar en el sistema general de gestión de la empresa, la prevención de los riesgos laborales.

El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

El Plan de prevención de riesgos laborales se refleja en este documento, que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluye, con la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- a. La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b. La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- c. La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- d. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de la representación existentes.
- e. La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

El presente Plan de Prevención será de aplicación en la gestión de la actividad en todos los centros de trabajo que integran la empresa y afectará a todos los miembros de la organización y trabajadores.

El presente Plan de Prevención se aprueba por la Dirección de EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. y se compromete a que sea asumido por toda la estructura organizativa y que sea conocido por todos los trabajadores. Igualmente, este documento ha sido consensuado con los representantes de los trabajadores y queda a su disposición para su consulta.

Fdo. Dirección



3.- IDENTIFICACIÓN DE EMPRESA

El Artículo 2, punto 2. a) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de Prevención de riesgos laborales debe contener la identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

A continuación se relacionan los datos generales de la empresa.

Nombre o razón social:	EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A.
Domicilio social:	C/ PALOS DE LA FRONTERA, 13
Código postal:	28012
Municipio:	MADRID
Provincia:	MADRID
Teléfono:	915168150
Fax:	915168582
C. electrónico:	morenom@emvs.es
Representante de la empresa:	Sr./Sra. DIEGO LOZANO PEREZ
Descripción de la actividad:	GESTION Y ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA
Código CNAE:	6832
Nº de trabajadores:	319
Construcción:	Sí



3.1.- CENTROS DE TRABAJO

Se relacionan los datos de los centros de trabajo, así como las características de los mismos y el número de trabajadores que desarrollan su actividad en los mismos.

Centro:	EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. (CENTRO 1)	
Domicilio social:	C/ PALOS DE LA FRONTERA, 13	
Código postal:	28012	
Municipio:	MADRID	
Provincia:	MADRID	
Teléfono:	915168150	
Fax:	915168582	
C. electrónico:	morenom@emvs.es	
Interlocutor del centro:	MARGA	
CNAE:	6832	
Actividad:	GESTION Y ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA	
Trabajadores	Nº Total de Trabajadores	305
	Trabajadores especialmente sensibles	Nº Trabajadores
	Trabajadoras embarazadas	0
	Trabajadores menores de edad	0
	Trabajadores con discapacidad	0
	Trabajadores con especial sensibilidad	0
Comentarios	Los trabajadores de la empresa llevan a cabo su actividad laboral en el centro de trabajo y, en ocasiones, gestiones en el exterior o visitas a obra.	

Centro:	EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. (CENTRO 2)	
Domicilio social:	C/ FRAY LUIS DE LEON, 15	
Código postal:	28012	
Municipio:	MADRID	
Provincia:	MADRID	
Teléfono:	915168150	
Fax:	915168582	
C. electrónico:	comunicacion@emvs.es	
Interlocutor del centro:	-----	
CNAE:	6832	



Actividad:	GESTION Y ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA	
Trabajadores	Nº Total de Trabajadores	10
	Trabajadores especialmente sensibles	Nº Trabajadores
	Trabajadoras embarazadas	0
	Trabajadores menores de edad	0
	Trabajadores con discapacidad	0
	Trabajadores con especial sensibilidad	0
Comentarios	-----	

Centro:	EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. (CENTRO 3)	
Domicilio social:	C/ VILLA DEL PRADO, 1, LOCALES 5 Y 6	
Código postal:	28012	
Municipio:	MADRID	
Provincia:	MADRID	
Teléfono:	915168150	
Fax:	915168582	
C. electrónico:	morenom@emvs.es	
Interlocutor del centro:	DIEGO LOZANO PEREZ	
CNAE:	6832	
Actividad:	GESTION Y ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA	
Trabajadores	Nº Total de Trabajadores	4
	Trabajadores especialmente sensibles	Nº Trabajadores
	Trabajadoras embarazadas	0
	Trabajadores menores de edad	0
	Trabajadores con discapacidad	0
	Trabajadores con especial sensibilidad	0
Comentarios	-----	



4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Artículo 2, punto 2. b) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de Prevención de riesgos laborales debe contener la estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

4.1.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RECURSO PREVENTIVO

La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:

Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Los recursos preventivos deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.(*)

(*)Estas actuaciones están recogidas en LEY 31/1995 Artículo 32 bis. Presencia de los recursos preventivos.

DIRECCIÓN

La Dirección de la empresa tiene la responsabilidad máxima en el aseguramiento de la correcta implementación y ejecución del Plan de Prevención y la implantación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Concretamente:

a) Establecer y aprobar una política de prevención de riesgos laborales basada en la aplicación de los principios indicados en el artículo 15 de la LPRL, dirigida a proporcionar a las personas trabajadoras una protección eficaz frente a dichos riesgos que asegure, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones legales. Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.

b) Optar por una, o una combinación, de las modalidades de organización de la prevención



contempladas en el artículo 10 del RSP y facilitar los medios para su implantación. Establecer el concierto con el SPA y velar por su cumplimiento, en caso de optar por esta modalidad. Desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico.

c) Aprobar el Plan de Prevención y sus futuras actualizaciones. Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que éstas desarrollan, y asegurarse de que el Plan de prevención es conocido por todas las personas trabajadoras. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

d) Velar por la efectiva colaboración e intercambio de información entre dichas unidades y el SPA. Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.

e) Aprobar la planificación de las medidas y actividades preventivas, y velar por su implantación o realización en los plazos previstos.

f) Consultar a las personas trabajadoras en relación con las cuestiones indicadas en el artículo 33 de la LPRL y facilitar su participación a través de los cauces legales previstos. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones de trabajo.

g) Designar al Responsable de la implantación del Sistema de Gestión

h) Efectuar la Revisión Anual del Sistema de Gestión. Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.

i) Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo a los objetivos y actuaciones.

MANDOS INTERMEDIOS

Una de las misiones fundamentales de la línea de mando es administrar la función de seguridad en el sentido de planificarla, organizarla, dirigirla y controlarla dentro de su área de responsabilidad, asesorado por los Coordinadores/interlocutores de Prevención de cada centro de trabajo, si lo consideran oportuno.

En consecuencia:

a) Elaboración, con la colaboración de los Encargados, y resto del personal y el Coordinador/interlocutor de Prevención, de las Normas o Instrucciones de Seguridad (Jefes de Sección y/o de Área).

b) Exigir la responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales a todos los niveles de mando dependientes.

c) Valorar el factor prevención como un elemento de gran importancia en la calificación del trabajo desarrollado.

d) Asumir e integrar las acciones preventivas en su área de gestión.



- e) Exigir a todos los niveles de mando dependientes la calificación en seguridad de los respectivos subordinados.
- f) Conocer y transmitir los riesgos, instrucciones y normas referentes a los trabajos que se desarrollen en el área de su competencia y responsabilidad y en especial los referentes a: - Los productos, sustancias y materiales. - Las instalaciones y condiciones de seguridad del entorno de trabajo. - Los procedimientos e instrucciones de trabajo. - La adecuación de los equipos de trabajo utilizados. - Los equipos de protección individual que se han de utilizar en cada actividad.
- g) Cumplir y hacer cumplir al personal a sus órdenes las normas, instrucciones de seguridad, uso de los equipos de protección individual y cuanto específicamente esté dispuesto en la empresa relativo a Prevención de Riesgos Laborales, y que sea de aplicación en su área.
- h) Vigilar el orden y limpieza en su ámbito de actuación, así como, en general, las condiciones de trabajo en dicho ámbito.
- i) Supervisar los medios de protección de su área.
- j) Colaborar con el SPA y Coordinador/interlocutor de Prevención del centro de trabajo en la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los trabajos realizados bajo su control, así como en las inspecciones de seguridad realizadas, colaborando en la toma de medidas para su corrección.
- k) Proponer acciones correctoras sobre condiciones de trabajo inseguras.
- l) Planificar la corrección de aquellas situaciones de riesgo que haya podido observar o detectar en los casos en que no sea factible corregirlos de inmediato, especificando su gravedad.
- m) No tolerar prácticas peligrosas.
- n) Aportar todos los datos oportunos que han tenido algún tipo de incidencia en el acontecimiento de cualquier tipo de accidente/incidente ocurrido en su área de competencia, y adoptar las correspondientes medidas preventivas para evitar su posible repetición.
- o) Cuidar de que las acciones de formación/información sean adecuadas, continuadas en el tiempo, adaptadas a la situación del momento y que mejoren las situaciones existentes, proponiendo mejoras en el caso de que procedan.

PERSONAS TRABAJADORAS

Dentro de las responsabilidades de las personas trabajadora se podrían incluir las siguientes:

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

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

Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)



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

Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores o trabajadoras designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención de riesgos laborales acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (*)

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras en el trabajo. (*)

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

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

Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a la representación de las personas trabajadoras.

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995 o RSP.

SERVICIO DE PREVENCIÓN

El servicio de prevención proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- a. El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa. (*)
- b. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley. (*)
- c. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia. (*)
- d. La información y formación de las personas trabajadoras, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley. (*)
- e. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia. (*)
- f. La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo. (*)

Si la empresa no llevara a cabo las actividades preventivas con recursos propios, la asunción de las funciones respecto de las materias descritas anteriormente sólo podrá hacerse por un servicio de



prevención ajeno. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de cualquiera otra atribución legal o reglamentaria de competencia a otras entidades u organismos respecto de las materias indicadas. (*)

Si la empresa llevara a cabo las actividades preventivas con recursos propios, estará obligada a llevar a cabo auditoria de prevención de dichas actividades. (*)

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995.

PERSONA TRABAJADORA DESIGNADA PARA EMERGENCIAS

La persona trabajadora designada para emergencias asumirá las siguientes funciones en caso de emergencias:

- Salvar a personas en peligro.
- Comunicar la evacuación si es necesaria.
- Avisar al 112.
- Prestar asistencia médica en caso de ser necesaria.

La dirección designará al menos una persona trabajadora más un suplente.

INTERLOCUTOR/A PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La persona trabajadora nombrada por la empresa para encargarse de la interlocución para la prevención en la empresa será el responsable de:

- Coordinar la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Poner en práctica y gestión, en el ámbito de sus competencias, del plan de prevención.
- Aplicar de la normativa de prevención.
- Asegurar que existe un sistema fluido de comunicación entre todos los miembros de la empresa.

Destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Ejercer el liderazgo en materia de Prevención, promoviendo y fomentando el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la Prevención.
- Exigir el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales y los procedimientos del Plan de Prevención.
- Vigilar y controlar, el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales, los Procedimientos definidos en el Plan de Prevención, así como adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Ser el nexo de unión entre la Empresa y el Servicio de Prevención.
- Colaborar en las evaluaciones de riesgos.
- Colaborar en el control de los riesgos generales y específicos de la empresa.
- Colaborar en actividades de Formación.



- Promover la correcta utilización de equipos de trabajo y equipos de protección.
- Comprobar que se adoptan las medidas preventivas establecidas en cada puesto de trabajo.
- Gestión de la documentación de prevención, dentro de sus competencias.
- Asegurar una comunicación eficaz dentro de la Empresa.
- Informar a la Dirección.

DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

Los delegados y delegadas de prevención tendrá las siguientes competencias:

Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, y en concreto, lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: (*)

Los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, la organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes. (*)

Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. (*)

Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso (*)

Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas. (*)

Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención. (*)

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995 o RSP.

4.2.- CAUCES DE COMUNICACIÓN

Se establecen los siguientes cauces de comunicación:

1. Comunicado de Riesgos Laborales

Se dispondrá de un procedimiento específico para tramitar estos Comunicados que contendrá:

- Los trabajadores deberán comunicar por escrito a su superior jerárquico directo cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente o enfermedad profesional.
- El mando directo del trabajador/a deberá analizar y adoptar las medidas precisas encaminadas



a la eliminación o reducción a niveles aceptables de estos riesgos.

- Si la situación de riesgo no puede ser resuelta por el mando directo del trabajador/a, este deberá entregar el comunicado de riesgo al responsable de la empresa, para que se adopten las medidas necesarias.
- Si hay elegidos Delegados de Prevención el responsable de la empresa les remitirá copia de los Comunicados de información de Riesgos así como de información sobre las medidas o actividades de protección y prevención llevadas a cabo en la empresa.
- La empresa también remitirá copia de todos los comunicados de información de riesgos al Servicio de Prevención, para que pueda asesorar en las medidas a adoptar, así como comprobar la eficacia y eficiencia de las mismas.
- La empresa informará a los delegados de prevención sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que hubiese tenido conocimiento de ellos.
- La empresa comunicará a las empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollan y las medidas preventivas y de emergencia aplicables.
- En caso de accidente grave e inminente, el trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave o inminente para su vida o su salud, así mismo los representantes de los trabajadores tienen derecho a la paralización de la actividad, según lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Delegado de Prevención

Los Delegados de Prevención son el cauce natural de de comunicación en materia preventiva entre la empresa y los trabajadores.

Los comunicados, anteriormente descritos, deberán ser proporcionados a los Delegados de Prevención para que sean conocedores de dichas actuaciones y actúen según proceda.

3. Comité de Seguridad y Salud

Así mismo en el Comité de Seguridad y Salud deberán estudiarse todos los comunicados recibidos así como las resoluciones de los mismos.

4.3.- ORGANIGRAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se adjunta Anexo I con **Organigrama en materia de Prevención de Riesgos Laborales** de la empresa



5.- ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

El Artículo 2, punto 2. c) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de prevención de riesgos laborales debe contener la organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

5.1.- ACTIVIDADES O PROCESOS PELIGROSOS O CON RIESGOS ESPECIALES

Dentro de las actividades que lleva a cabo EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., las siguientes han sido consideradas como procesos peligrosos o con riesgos especiales según lo establecido en el artículo 22 bis del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el R.D. 604/2006.

Actividades de especial riesgo

Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.

5.2.- SITUACIONES DONDE LOS RIESGOS PUEDEN VERSE AGRAVADOS O MODIFICADOS POR LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES

En las situaciones que se señalan a continuación los riesgos pueden verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y hacen preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Situaciones en las que los riesgos pueden verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades

Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del que el empresario es titular.

Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal.

5.3.- DOCUMENTACIÓN

Procedimientos de Gestión preventiva

- PGP - CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y REGISTROS
- PGP - MEDIDAS DE EMERGENCIA
- PGP - INFORMACIÓN Y FORMACIÓN



- PGP - INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD
- PGP - INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - INCIDENTES
- PGP - VIGILANCIA DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS
- PGP - EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL
- PGP - MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- PGP - REGULACION CONTRATACION PERSONAS TRABAJADORAS DE ETT
- PGP - TRABAJO A DISTANCIA
- PGP - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
- PGP - EVALUACIÓN DE RIESGOS
- PGP - PROYECTOS O MODIFICACIONES
- PGP - SELECCION DE PERSONAL
- PGP - MANIPULACION DE AGENTES QUIMICOS
- PGP - PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD
- PGP - RECURSOS PREVENTIVOS
- PGP - EQUIPOS DE TRABAJO
- PGP - PROTECCIÓN DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS
- PGP - PERSONAS TRABAJADORAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
- PGP - SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD
- PGP - FACILITAR LA INTEGRACION DE LA PREVENCION EN LA EMPRESA
- PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES EN OBRA

Instrucciones técnicas / operativas

- -----

Otros

- -----

5.4.- PROCESOS DE TRABAJO

A continuación se detallan los procesos de trabajo que abarca la actividad que se desarrolla en EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., identificando las principales tareas por (...)

Identificación de los Procesos de trabajo

La Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo (EMVS) es una empresa pública del Ayuntamiento de Madrid.

La actividad principal de la empresa es ofertar viviendas a la ciudadanía teniendo en cuenta las necesidades reales de la población.



6.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

El Artículo 2, punto 2. d) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de prevención de riesgos laborales debe contener la organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.

6.1.- Modalidad

Según el Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en su artículo 10 y el cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. ha establecido la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas con arreglo a la siguiente modalidad:

Especialidad preventiva	Modalidad
Seguridad	PREVING CONSULTORES S.L.U.
Higiene Industrial	PREVING CONSULTORES S.L.U.
Ergonomía y Psicología	PREVING CONSULTORES S.L.U.
Medicina del Trabajo	PREVING CONSULTORES S.L.U.
Observaciones	

Técnico del Servicio de prevención ajeno asignado a la empresa

Nombre	Teléfono	Móvil	Email
GALLARDO DE CABO, MARTA	916846548	648234680	m.gallardo@preving.com

Trabajadores designados

Trabajadores o trabajadoras designados para emergencias

A DETERMINAR POR LA EMPRESA

Asignación de recursos preventivos

¿Es necesaria la presencia de Recursos Preventivos? Según Art. 32 bis de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales	Sí	X	No	
Personas designadas recursos preventivos:	A DETERMINAR POR LA EMPRESA			



6.2.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**Delegados de prevención**

Las personas que ha designado el Comité de Empresa para la Comisión de Salud Laboral como delegados de prevención son:

- JOSE CARLOS DE LA FUENTE DE LA OSA (CCOO)
- ANA JIMÉNEZ MARTÍN-LUNAS (CSIF)
- LUCIA DE LA PUENTE BUGEDO (CSIT)

SUPLENTES:

- ALICIA DE SEBILLOSA RAMONEDA (CCOO)
- SONIA MORENO MARIN (CSIT)
- MANUEL JESUS BLANCO PAZ (UGT)

Otros medios de consulta y participación



7.- POLÍTICA, OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA

El Artículo 2, punto 2. e) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de prevención de riesgos laborales debe contener la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa.

7.1.- POLÍTICA EN MATERIA PREVENTIVA

La Política está referenciada en este Plan de Prevención (como un documento más).

Dicho documento se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente codificación: Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Al ser independiente del Plan de Prevención, la revisión o modificación de la Política por parte de la Dirección de EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., no implica revisión del Plan de Prevención.

7.2.- OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA

Los objetivos y metas están referenciados en este Plan de Prevención (como un documento más).

Dicho documento se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente codificación: Objetivos y metas en materia preventiva.

Al ser independiente del Plan de Prevención, la revisión o modificación de los Objetivos y metas en materia preventiva por parte de la Dirección de EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., no implica revisión del Plan de Prevención.



8.- RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

El Artículo 2, punto 2. e) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Plan de prevención de riesgos laborales debe contener los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

8.1.- RECURSOS HUMANOS

Servicio de prevención ajeno

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. cuenta con el asesoramiento y apoyo de SPA, en las especialidades preventivas que se detallan en el concierto de 01 de 07 de 2021, estando determinadas las actividades en la planificación preventiva que cada año se establece.

Así mismo, EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A. cuenta con los recursos preventivos que se indican en el apartado 5, y tienen asignadas funciones y responsabilidades preventivas el personal de estructura que se enumeran en el apartado 3.1.

8.2.- RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Los recursos técnicos y materiales puestos a disposición para llevar a cabo las acciones preventivas derivadas de la implantación del presente Plan de Prevención, son las incluidas en la Planificación de actividades preventivas.

8.3.- RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos puestos a disposición por EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID S.A., para llevar a cabo las acciones preventivas derivadas de la implantación del presente Plan de Prevención, están incluidos en el concierto suscrito con SPA y en la Planificación Preventiva anual.



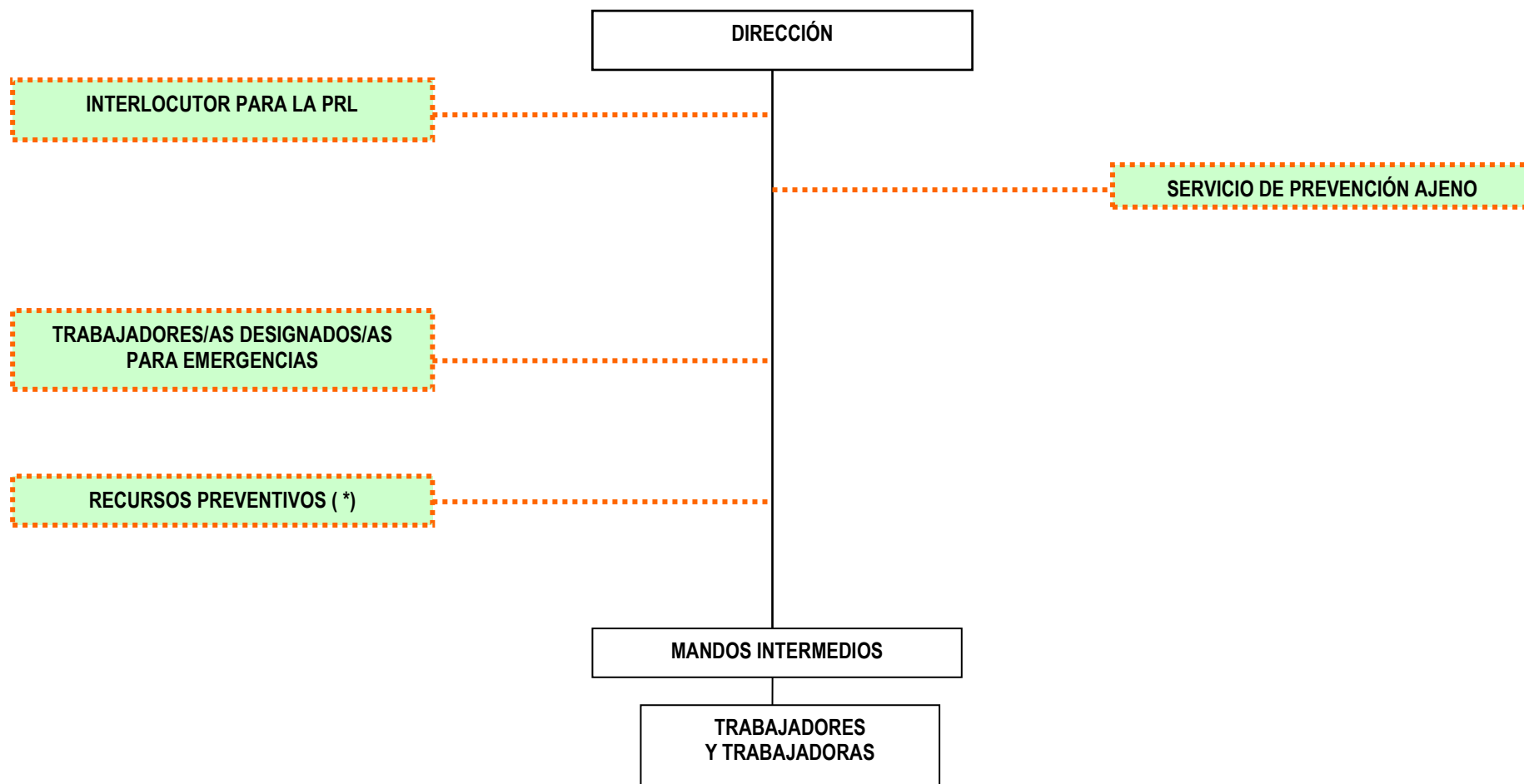


ANEXO I

ORGANIGRAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



ORGANIGRAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



(*) Según la normativa vigente estas figuras serán designadas cuando proceda.



Código Seguro de Verificación (CSV)

3712beb4444bb134

[Acceso portal CSV Preving](#)



Código QR para visualizar el
documento original

¿Qué es CSV?

El CSV, o Código de Seguro de Verificación, consiste en un conjunto de caracteres que identifican de forma única cualquiera de los documentos generados por las empresas de Grupo Preving. Este código se encuentra impreso en todas y cada una de las páginas de cada documento generado y facilita el acceso al documento electrónico original en la página web de Grupo Preving.

¿Dónde localizo el CSV en un documento?

El gráfico muestra que el Código Seguro de Verificación es un número que se encuentra en la esquina inferior derecha de todas las páginas PDF de los documentos generados por las empresas de Grupo Preving.

¿Por qué es importante el CSV?

Porque cualquier copia realizada en papel de los originales electrónicos de Grupo Preving, tendrá consideración de copia auténtica si incluye el CSV. El CSV permite contrastar la autenticidad de cualquier documentación impresa en papel mediante el cotejo con el documento electrónico original. Para ello, en la página de acceso a Grupo Preving puede introducir el CSV y obtener el documento original, firmado electrónicamente.