

## **PLAN DE DESARROLLO DEL CAB**



## **PLAN DE RECURSOS HUMANOS**



***"CAB: PARTICIPA, COLABORA Y DISFRUTA"***

## SUMARIO

---

☞ **Plan de Recursos Humanos .....**





---

## ÍNDICE

---

1	PRESENTACIÓN.....	1
2	NECESIDADES DE PERSONAL.....	2
2.1	Relación de puestos de trabajo. Organigrama .....	2
2.2	Perfiles requeridos.....	4
2.3.1	Junta Directiva .....	4
2.3.2	Secretaría y Administración .....	4
2.3.3	Empleados de mantenimiento y seguridad.....	4
2.3.4	Coordinadores de servicios externalizados .....	4
2.3.5	Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas .....	5
2.3.6	Colaboradores voluntarios .....	5
3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
3.1	Funciones y responsabilidades .....	6
3.1.1	Junta Directiva .....	6
3.1.2	Secretaría y Administración .....	6
3.1.3	Empleados de mantenimiento y seguridad.....	6
3.1.4	Coordinadores de servicios externalizados .....	6
3.1.5	Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas .....	7
3.1.6	Colaboradores voluntarios .....	7
4	SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
4.1	Proceso de Selección de Personal .....	7
4.1.1	Reclutamiento .....	8
4.1.2	Empleados de mantenimiento y seguridad.....	11
4.1.3	Supervisores de actividades deportivas y recreativas.....	12
5	HORARIO LABORAL .....	14
5.1	Turnos de trabajo .....	14
5.1.1	Junta Directiva .....	14
5.1.2	Secretaría y Administración .....	14
5.1.3	Empleados de mantenimiento y seguridad.....	14
5.1.4	Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas .....	14
5.2	Calendario laboral .....	14
6	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	16
6.1	Introducción .....	16
6.1.1	Cuestionario de motivación.....	17
6.1.2	Valoración del cuestionario.....	18
7	SALARIOS .....	20
7.1	Política de salarios en función del puesto de trabajo.....	20
7.1.1	Secretaría y Administración .....	20
7.1.2	Empleados de mantenimiento y seguridad.....	21
7.1.3	Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas .....	21

8	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES .....	21
8.1	Introducción .....	21
8.1.1	Información previa de la organización .....	22
8.1.2	Objeto y contenido .....	23
8.1.3	Alcance.....	23
8.1.4	Política preventiva.....	24
8.1.5	Objetivos .....	25
8.1.6	Organización del sistema de prevención.....	26
8.1.7	Responsabilidades y funciones .....	27
8.2	Actividades esenciales del Plan de Prevención: Nivel de implant. y previsiones .....	28
8.3	Criterios técnicos para el desarrollo de las actividades esenciales.....	31
8.3.1	Información, consulta y participación de los trabajadores.....	31
8.3.2	Programaciones anuales .....	32
8.3.3	Evaluación de riesgos.....	33
8.3.3.1	Revisión de la evaluación de riesgos.....	33
8.3.4	Planificación de la prevención .....	34
8.3.5	Formación de los trabajadores .....	34
8.3.6	Información de los trabajadores.....	35
8.3.7	Medidas de emergencia.....	36
8.3.8	Adquisiciones y compras .....	36
8.3.9	Prevención en el diseño de proyectos.....	36
8.3.10	Coordinación de actividades organizacionales .....	37
8.3.11	Trabajadores de ETTs .....	38
8.3.12	Vigilancia de la salud .....	39
8.3.13	Análisis de los daños producidos a la salud.....	39
8.3.14	Control periódico de las condiciones de trabajo.....	40
8.3.15	Comunicación de riesgos potenciales .....	40
8.3.15.1	Situaciones de riesgo grave e inminente .....	41
8.3.16	Procesos con riesgos especiales .....	41
8.3.17	Memorias.....	42
8.3.17.1	Memoria Anual del Servicio de Prevención .....	42
8.3.17.2	Memoria Anual de la Organización .....	42
8.3.18	Control periódico del Plan de Prevención.....	42
8.3.18.1	Auditoría externa.....	42
8.3.18.2	Controles internos .....	43

# *PLAN DE RECURSOS HUMANOS*

## *PLAN DE DESARROLLO DEL CAB*

### **1 PRESENTACIÓN**

---

Los recursos humanos constituyen el capital más importante de cualquier organización moderna, más aún en el caso del **CAB** en la que una de sus actividades principales es la prestación de servicios a los usuarios que acuden a las instalaciones, y en especial, a los socios de la Entidad.

La interacción de los colaboradores con los socios y usuarios del **CAB** es constante, e implica a todos los niveles de la organización, desde los miembros de la Junta Directiva, los empleados propios del **CAB**, los empleados subcontratados así como a los socios y no socios voluntarios que colaboran con la asociación. Un gran nivel de cohesión y orientación a las personas, será básico para ofrecer un servicio satisfactorio al cliente.

Se realizará un análisis tanto a nivel funcional como administrativo de los puestos de trabajo a través de los perfiles requeridos, para luego establecer las bases de los procesos de selección, contratación y política retributiva.

Un punto fundamental que se introduce en la gestión de las instalaciones es el *Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Enfermedades Profesionales*. Este plan ha de contribuir a la mejora de la prevención de los accidentes a los que se exponen los colaboradores del **CAB** durante el desempeño de sus funciones, evitando las tan negativas consecuencias que implican para cualquier organización, tanto en términos económicos como sociales.

## 2 NECESIDADES DE PERSONAL

---

### 2.1 Relación de puestos de trabajo. Organigrama

El **CAB** está estructurado en seis Áreas funcionales y cinco cargos unipersonales que componen la Junta Directiva, o máximo órgano de gobierno de la Entidad.

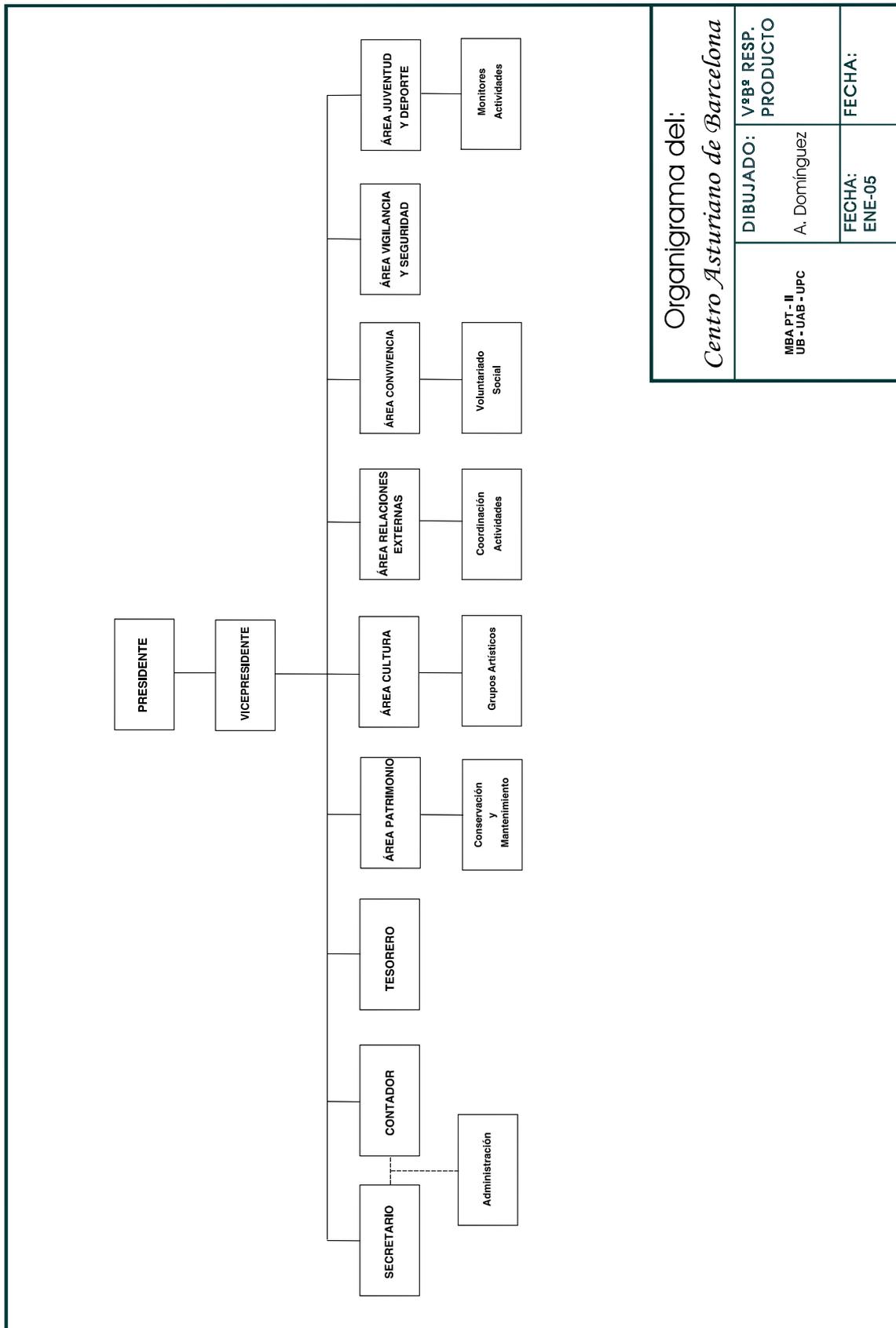
Al frente de cada Área funcional hay un delegado de la Junta Directiva: Cultura, Convivencia, Juventud y Deporte, Patrimonio, Relaciones Externas y Seguridad.

De estas Áreas dependen las distintas secciones de actividades y en consecuencia los empleados y colaboradores del **CAB**.

- Área de Cultura: Grupos Artísticos (Socios colaboradores).
- Área de Convivencia: Voluntarios Servicios (Socios colaboradores).
- Área Juventud y Deporte: Monitores de actividades (Empleados).
- Área Patrimonio: Operarios mantenimiento (Empleados).
- Área Relaciones Externas: Coordinadores actividades (Socios colaboradores).
- Oficina de Secretaría: Administrativos (Empleados y colaboradores).

Los cargos unipersonales conforme establecen los Estatutos de la asociación corresponden al Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Contador y Secretario, junto con los delegados de las diferentes Áreas funcionales. Estos cargos no dan derecho a retribución y son renovados en proceso electoral cada cuatro años.

Asimismo se establece como competencia de la Presidencia el nombramiento y cese de los empleados y de los cargos directivos, así como la aplicación de las normas disciplinarias de régimen interno que correspondan. (Ver **apartado 10 - Plan Jurídico**).



Organigrama del:  
*Centro Asturiano de Barcelona*

MBA PT - II UB - UAB - UPc	DIBUJADO:	VºBº RESP. PRODUCTO
	A. Domínguez	
	FECHA:	ENE-05
	FECHA:	

Figura 2.1.- Organigrama funcional del CAB.

## **2.2 Perfiles requeridos**

A continuación se expone la relación de perfiles requeridos para los distintos puestos funcionales que se desarrollan en el **CAB**.

### **2.3.1 Junta Directiva**

Los miembros que componen la Junta Directiva son propuestos entre la masa social de la Entidad, los requisitos básicos son: ser socios/as numerarios con al menos dos años de antigüedad. Su nombramiento y/o cese depende directamente del Presidente de la Entidad.

Suelen ser profesionales de reconocida trayectoria en sus diferentes ámbitos de actuación, responsables y comprometidos con la Entidad a la que le dedican una gran parte de su tiempo personal.

### **2.3.2 Secretaría y Administración**

Pueden ser socios/as colaboradores o bien empleados a tiempo parcial. Se requieren conocimientos administrativos y ofimáticos. Así como facilidad de trato con el público y elevada capacidad de trabajo.

### **2.3.3 Empleados de mantenimiento y seguridad**

Son empleados a tiempo completo, con contrato indefinido. Requieren conocimientos técnicos y gran disponibilidad para adaptarse a diferentes turnos de trabajo. Se valora la responsabilidad, capacidad de trabajo y el buen trato con el público.

### **2.3.4 Coordinadores de servicios externalizados**

Se trata de los responsables de las distintas concesiones y explotaciones arrendadas por parte del **CAB**. Suelen ser buenos profesionales de su ámbito, de amplia responsabilidad y carácter emprendedor que colaboran estrechamente con la Junta Directiva con el fin de ofrecer el mejor servicio a los socios y usuarios de las instalaciones.

### 2.3.5 Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas

Son profesionales empleados a tiempo completo, que se suelen contratar en determinados periodos de tiempo con el fin de cubrir el desarrollo de las distintas actividades deportivas y recreativas que se organizan. Este perfil corresponde a jóvenes con formación en actividades físico-deportivas, habituados a trabajar en equipo y tratar con el público.

### 2.3.6 Colaboradores voluntarios

Se trata de socios colaboradores que se ofrecen puntualmente para coordinar determinadas actividades o puntas de trabajo. Suelen ser personas altamente comprometidas con la Entidad, responsables, motivadas y orientadas al logro de los proyectos.

Los perfiles son muy heterogéneos, pudiendo llegar a aportar un alto valor añadido al **CAB** en la cadena de producción de bienes y servicios (operarios, artistas, economistas, abogados, arquitectos, etc.,.).

### **3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

#### **3.1 Funciones y responsabilidades**

Definición de las responsabilidades para los puestos funcionales a desempeñar en el **CAB**.

##### **3.1.1 Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano permanente de gobierno, administración y representación de la Asamblea General. Si bien la representación legal del **CAB** corresponde al Presidente, la función administrativa y de gobierno radica en la Junta Directiva, que resuelve con carácter ejecutivo los casos no previstos en los Estatutos de la asociación. (Ver **apartado 10 - Plan Jurídico**).

##### **3.1.2 Secretaría y Administración**

Son funciones de Secretaría la atención de los socios y socias así como del público en general que acude personalmente o se ponen en contacto a través de los medios de telemáticos o telefónicos puestos a su disposición.

La administración realiza el control de la documentación que pasa por el registro de entrada y de salida así como de la contabilidad diaria, atendiendo a los cobros y los pagos de caja.

##### **3.1.3 Empleados de mantenimiento y seguridad**

Se encargan de la correcta conservación de las instalaciones, realizando las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo así como de la adecuación y reforma que precisen el inicio de las nuevas actividades programadas.

Seguridad se ocupa del control de los accesos y la vigilancia mediante el Servicio Externo de Seguridad de las instalaciones.

##### **3.1.4 Coordinadores de servicios externalizados**

Son responsables del correcto funcionamiento de los servicios externalizados por parte del **CAB** y del cumplimiento de todos los términos suscritos en los contratos de arrendamiento. Para ello deberán proveerse de los recursos materiales y humanos que sean necesarios.

### 3.1.5 Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas

Deben atender con eficacia y competencia las actividades programadas por la Junta Directiva, adaptándose a cada circunstancia del mejor modo posible. Propondrán a sus responsables los cambios y mejoras necesarias con el fin de ofrecer un mejor servicio a los socios/as y poder satisfacer sus expectativas.

### 3.1.6 Colaboradores voluntarios

Deben responder a las necesidades de colaboración de la Junta Directiva con el fin de cubrir aquellos servicios que, bien sea por su temporalidad, urgencia o elevado coste no puedan ser cubiertos por profesionales internos o externos, pero cuya complejidad técnica no les impida acometerlos.

Seguirán en todo momento las instrucciones recibidas actuando en nombre de la Junta Directiva a la que reportarán los resultados e incidencias observadas.

## 4 SELECCIÓN DE PERSONAL

---

### 4.1 Proceso de Selección de Personal

A modo de ejemplo, a continuación se describe, un proceso de selección típico del **CAB**:

“En base a los Estatutos aprobados en la Asamblea General celebrada el día 13 de marzo de 2004, y en virtud del artículo 48-3º de los mismos: “Compete a la Junta Directiva: ...Nombrar a los empleados del Centro y acordar el cese de los mismos; fijarles el sueldo y las obligaciones de sus cargos, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

En consecuencia, esta Junta Directiva reunida en sesión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2004 convoca las siguientes plazas:

- Socorrista.
- Operario de servicios.

A dicha convocatoria podrá presentarse toda persona que cumpla los requisitos exigidos para la provisión de dicha plaza. Los requisitos y condiciones serán entregados en Secretaría a petición del interesado/a o persona que lo represente.

La Junta Directiva hará públicas las ofertas mediante la publicación en los tablones de información de la Entidad y además se reserva el derecho de utilizar los medios que considere oportunos con el fin de alcanzar la máxima difusión.”

#### 4.1.1 Reclutamiento

El proceso de reclutamiento consiste en:

- 1) Publicación de la oferta en el Tablón de Anuncios del Centro y otros medios de difusión (Internet). -> 1 mes antes.
- 2) Recepción de CVs en Secretaría.
- 3) Preselección de candidatos (3 días).
- 4) Entrevistas a candidatos (2 semanas).
- 5) Formalización del contrato y registro en OTG.

#### **MODELO DE OFERTA PÚBLICADA E-RECRUITING (MEDIO ELECTRÓNICO)**

---

<b>Referencia Oferta:</b>	<i>SOC_ACU</i>
<b>Nombre de la Empresa:</b>	<i>CENTRO ASTURIANO DE BARCELONA</i>
<b>URL de la Empresa:</b>	<i><a href="http://www.centroasturianobarcelona.com">http://www.centroasturianobarcelona.com</a></i>
<b>Número de Trabajadores:</b>	<i>5</i>
<b>Sede central en:</b>	<i>Barcelona</i>
<b>Descripción/Filosofía de la Empresa:</b>	<i>Asociación sin ánimo de lucro fundada en el año 1.952 para fomentar y divulgar actividades culturales, deportivas y sociales. Entidad declarada de Utilidad Pública e inscrita en el Registro de Asociaciones de Barcelona núm. 708.</i>

---

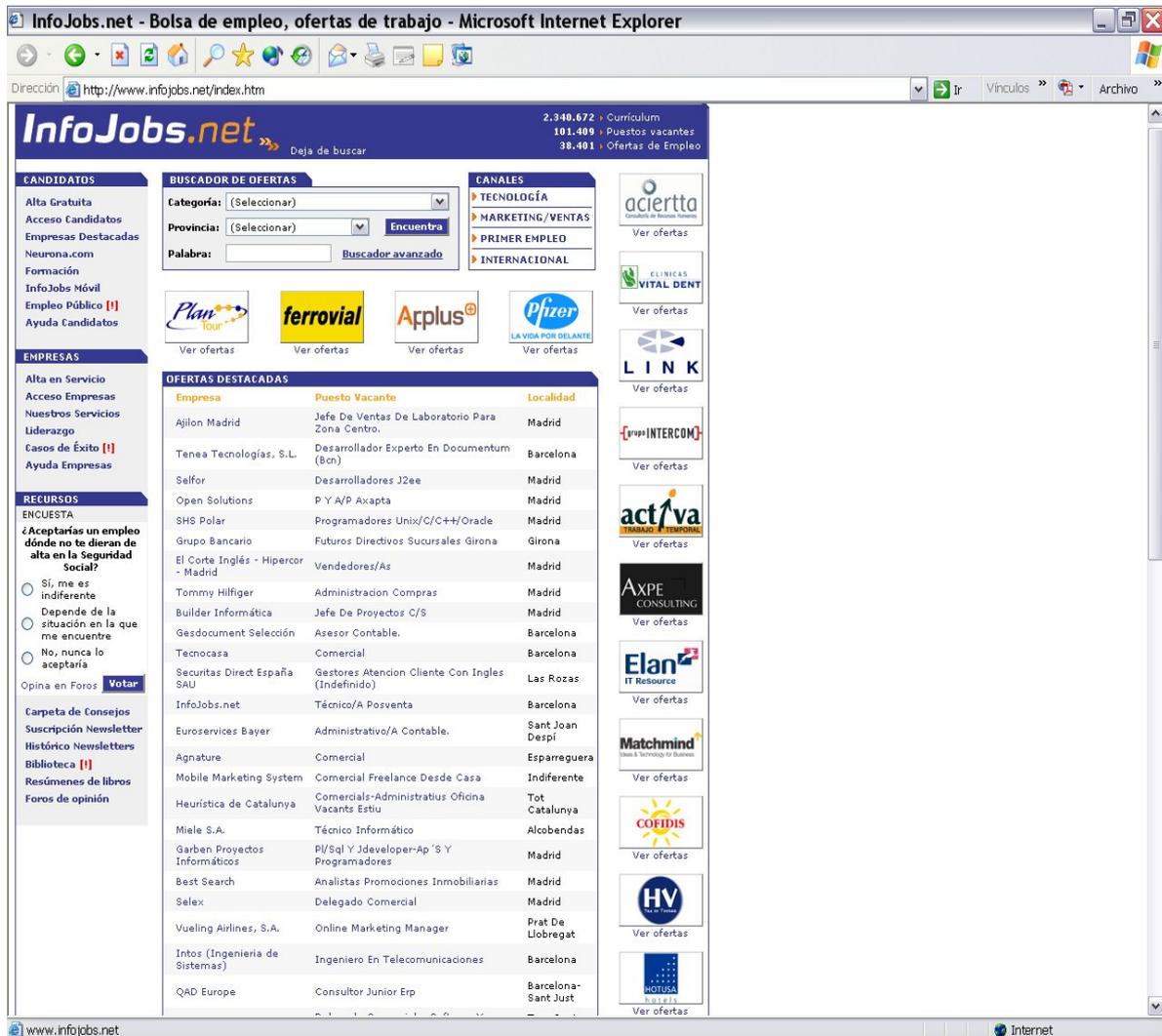


Figura 4.1.- Servicio de reclutamiento por Internet ([www.infojob.net](http://www.infojob.net))

Oferta de empleo: SOCORRISTA ACUÁTICO - Barcelona - InfoJobs.net - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

InfoJobs.net Fundació Bosch i Gimpera Universitat de Barcelona

Deja de buscar

Canales: (Seleccionar) 0 Clip de Ofertas | Acceso Candidatos

Visualizar Oferta

**SOCORRISTA ACUÁTICO**

Fecha de la Oferta: 23-04-2005  
Referencia de la Oferta: SOC\_ACUA  
Nombre de la Empresa: CENTRO ASTURIANO DE BARCELONA  
[Más Información](#)

**UBICACIÓN**

Población: Barcelona  
País: España  
Provincia: Barcelona

**DESCRIPCIÓN**

Cargo vacante: SOCORRISTA ACUÁTICO  
Categoría: Educación - Formación  
Departamento: Juventud - Deporte  
Número de Puestos Vacantes: 1  
Descripción de la Oferta: EL CENTRO ASTURIANO DE BARCELONA UBICADO EN ZONA ALTA (SARRIÀ - JUNTO RDA. DALI) SELECCIONA UN SOCORRISTA PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES ACUÁTICAS DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO (15 DE JUNIO A 15 DE SEPTIEMBRE).  
HORARIO TRABAJO: DE 11:00 A 14:30 Y DE 16:00 A 19:30 DE MARTES A DOMINGO.  
SE OFRECE ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATACIÓN Y SALARIO NETO POR ENCIMA DE 750 € MENSUALES.

**REQUISITOS**

Estudios Mínimos: Graduado Escolar - No requerido  
Experiencia Mínima: No Requerida  
Imprescindible Residente en: Provincia Puesto Vacante  
Requisitos Mínimos: Titulación de socorrista acuático (licencia actualizada).  
Disponibilidad para las fechas indicadas.  
Requisitos Deseados: Se valorará experiencia previa y formación en actividades físico deportivas (CFGS) o MEF/INEF.  
Persona responsable y dinámica.  
Residente en Barcelona o alrededores.

**SALARIO**

Rango Salario:	Mínimo	Máximo
	600 € (~100 Mil Ptas) Neto/mes	900 € (~150 Mil Ptas) Neto/mes

**CONTRATO**

Tipo de Contrato: Temporal  
Duración del Contrato: TEMPORADA VERANO -05  
Jornada: Completa  
Horario Laboral: PARTIDO: 11:00 a 14:30 y 16:00 a 19:30- Ma. a Dom

Enviar a clip de ofertas Enviar Oferta a un Amigo

Figura 4.2.- Oferta publicada.

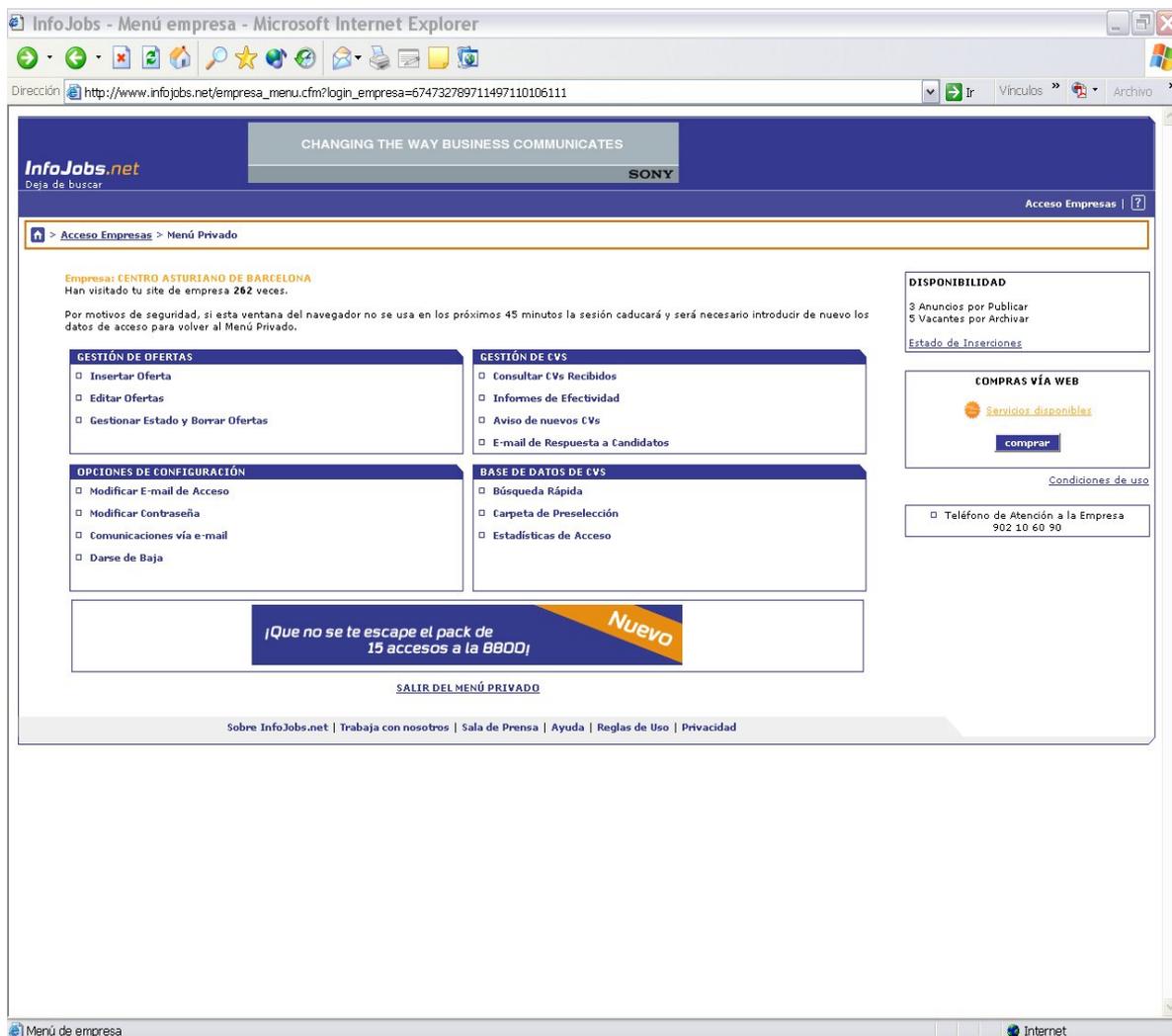


Figura 4.3.- Acceso empresas gestor virtual de selección de RRHH (e-recruiting).

#### 4.1.2 Empleados de mantenimiento y seguridad

### OFERTA : OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

<b>Fecha oferta:</b>	26/2/2005
<b>Nombre empresa:</b>	Centro Asturiano de Barcelona
<b>Cargo vacante:</b>	Operario de servicios múltiples
<b>Categoría:</b>	Conservación y mantenimiento
<b>Área:</b>	Patrimonio
<b>Núm. Vacantes:</b>	1

### **Descripción de la oferta:**

EL CENTRO ASTURIANO DE BARCELONA UBICADO EN ZONA ALTA (SARRIÀ - JUNTO RDA. DALT) SELECCIONA UN OPERARIO DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE MANTENIMIENTO, JARDINERÍA Y CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES. HORARIO TRABAJO: DE 08:00 A 11:00 Y DE 16:30 A 20:30 DE MARTES A DOMINGO. SE OFRECE ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATACIÓN Y SALARIO NETO POR ENCIMA DE 750 € MENSUALES.

**Estudios mínimos:** Graduado escolar.  
**Experiencia mínima:** No requerida.  
**Imprescindible residente en:** Provincia puesto vacante.

**Requisitos mínimos:** Disponibilidad para horario flexible.  
**Requisitos deseados:** Se valorará experiencia en puesto/s similar/es y formación técnica.

**Salario:**  
**Rango:** 750 € a 850 € Neto/mensual según valores aportados.  
**Tipo contrato:** Indefinido.  
**Duración:** (6+6 MESES E INDEFINIDO)  
**Horario:** PARTIDO DE 08:00 A 11:00 Y DE 16:30 A 20:30 DE MARTES A DOMINGO).

NOTA: ENTREGAR C.V. CON FOTOGRAFÍA EN SECRETARÍA (HORARIO DE 19:00 A 21:00 DE LUNES A VIERNES) C/RÀFOLS 17-21 BARCELONA O ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: BUZON@CENTROASTURIANOBARCELONA.COM

### **4.1.3 Supervisores de actividades deportivas y recreativas**

#### **OFERTA : SOCORRISTA**

---

**Fecha oferta:** 15/5/2005  
**Nombre empresa:** Centro Asturiano de Barcelona  
**Cargo vacante:** Socorrista  
**Categoría:** Monitor de actividades  
**Área:** Juventud y Deporte  
**Núm. Vacantes:** 1

**Descripción de la oferta:**

EL CENTRO ASTURIANO DE BARCELONA UBICADO EN ZONA ALTA (SARRIÀ - JUNTO RDA. DALT) SELECCIONA UN SOCORRISTA PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES ACUÁTICAS DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO (15 DE JUNIO A 15 DE SEPTIEMBRE).

HORARIO TRABAJO: DE 11:00 A 14:30 Y DE 16:00 A 19:30 DE MARTES A DOMINGO.

SE OFRECE ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATACIÓN Y SALARIO NETO POR ENCIMA DE 750 € MENSUALES.

**Estudios mínimos:** Graduado escolar.  
**Experiencia mínima:** No requerida.  
**Imprescindible residente en:** Provincia puesto vacante.

**Requisitos mínimos:** Titulación de socorrista acuático.  
**Requisitos deseados:** Se valorará experiencia previa y formación en actividades físico deportivas (CFGs) o MEF/INEF.

**Salario:**  
**Rango:** 750 € a 850 € Neto/mensual según valores aportados.  
**Tipo contrato:** Temporal  
**Duración:** TEMPORADA VERANO (15 JUNIO A 15 SEPTIEMBRE APROX.)  
**Horario:** PARTIDO DE 11:00 A 14:30 Y DE 16:00 A 19:30 DE MARTES A DOMINGO).

NOTA: ENTREGAR C.V. CON FOTOGRAFÍA EN SECRETARÍA (HORARIO DE 19:00 A 21:00 DE LUNES A VIERNES) C/RÀFOLS 17-21 BARCELONA O ENVIARLO A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: BUZON@CENTROASTURIANOBARCELONA.COM

## **5 HORARIO LABORAL**

---

### **5.1 Turnos de trabajo**

Se establecen las siguientes disponibilidades horarias para los diferentes puestos funcionales:

#### **5.1.1 Junta Directiva**

La presencia de los miembros de la Junta Directiva es discrecional y está supeditada a las necesidades de sus funciones ordinarias y al carácter no profesional de sus cargos. Siendo en todo momento localizables en caso que las circunstancias así lo requieran.

Los componentes de la Junta Directiva se reúnen semanalmente en Junta Ordinaria que se celebra cada Viernes a partir de las 19:00 horas, en las instalaciones del **CAB**.

#### **5.1.2 Secretaría y Administración**

La Secretaría permanece abierta en horario de atención al público de lunes a viernes no festivos de las 19:00 a las 21:00 horas.

#### **5.1.3 Empleados de mantenimiento y seguridad**

Su horario de trabajo puede variar en función de las actividades programadas y época del año.

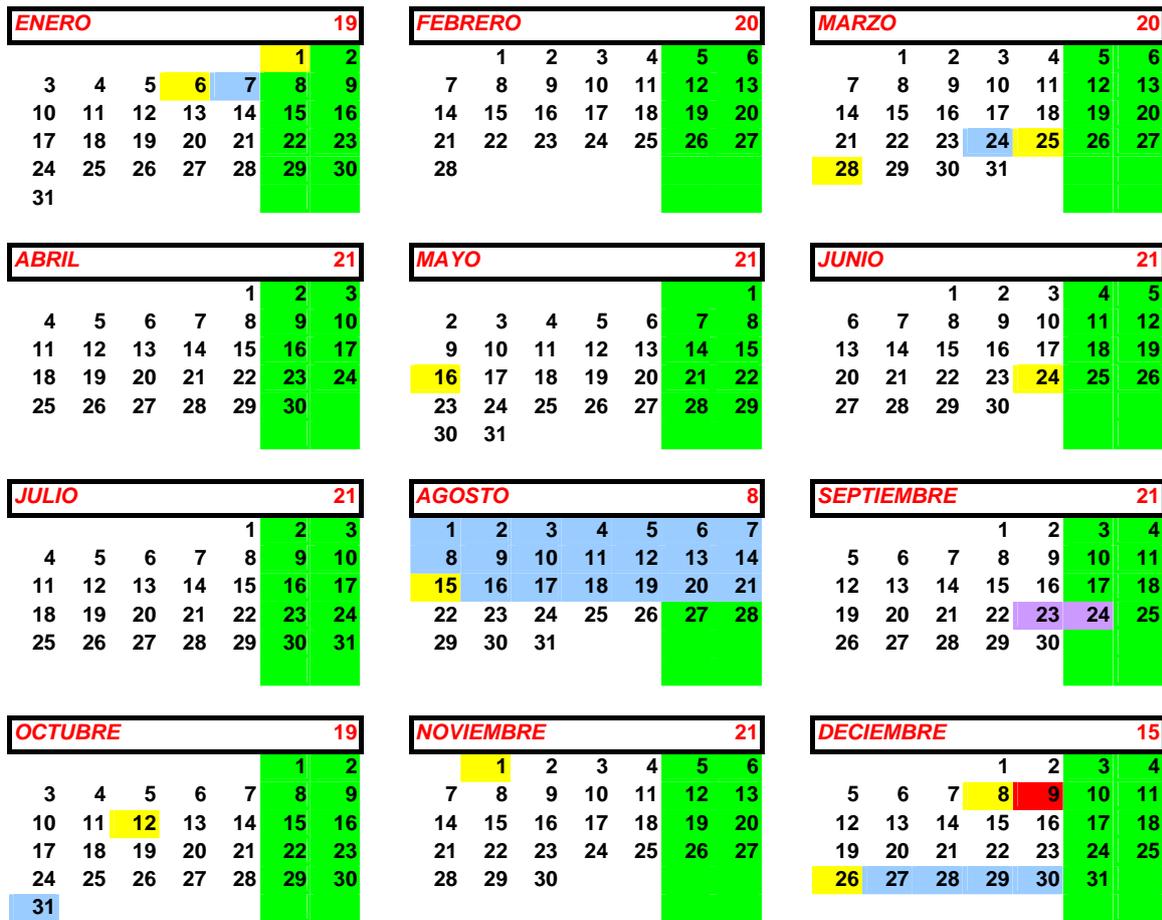
En general, el horario de invierno es de 10:00 a 14:00 horas por las mañanas y de 17:00 a 19:00 horas por las tardes. El horario de verano es de 8:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

#### **5.1.4 Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas**

El horario de los monitores es de 11:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:30 horas de lunes a viernes, con descanso intersemanal los lunes.

### **5.2 Calendario laboral**

A continuación se expone el calendario laboral del régimen general que el **CAB** propone para año 2005 y que será presentado para la aceptación por parte de los trabajadores. Dicho calendario será utilizado como base para el cálculo de los complementos salariales que en concepto de dedicación continua, festivos y horas extras puedan devengar derechos los empleados.



HORAS CONVENIO: 1758,00 + 2,25 AÑO 2004 =  
 1760,25 HORAS  
 227 DIAS X 7,75 = 1759,25  
 TOTAL 1,00 HORA A FAVOR CAB

FIESTAS OFICIALES  
 FIESTAS LOCALES  
 FESTIVOS / PUENTES  
 VACACIONES

**FIESTAS OFICIALES**

- 1 DE ENERO - AÑO NUEVO
- 6 DE ENERO - REYES
- 25 DE MARZO - VIERNES SANTO
- 28 DE MARZO - LUNES DE PASCUA FLORIDA
- 16 DE MAYO - LUNES DE PASCUA GRANADA
- 24 DE JUNIO - SAN JUAN
- 15 DE AGOSTO - LA ASUNCIÓN
- 12 DE OCTUBRE - FIESTA DE LA HISPANIDAD
- 1 DE NOVIEMBRE - TODOS SANTOS
- 6 DE DICIEMBRE - DIA DE LA CONSTITUCIÓN - SE CAMBIA POR EL DÍA 9/12/04
- 8 DE DICIEMBRE - LA INMACULADA
- 26 DE DICIEMBRE - SAN ESTEBAN

**FIESTAS LOCALES**

- 23 DE SEPTIEMBRE -
- 24 DE SEPTIEMBRE - LA MERCÉ

Figura 5.1.- Calendario laboral año 2005.



### 6.1.1 Cuestionario de motivación

La motivación de los colaboradores es una variable que consideramos fundamental pues afecta tanto a la cantidad como a la calidad del rendimiento alcanzado.

A continuación se propone un modelo de cuestionario, basado en las teorías desarrolladas por HERZBERG para rellenar por parte de todo el personal del **CAB** con una periodicidad mínima anual.

*“ Con la idea de mejorar sus condiciones laborales le agradeceríamos que nos indique tres situaciones que hayan sido motivo de gran satisfacción personal y a continuación, otras tres situaciones que le hayan producido una gran insatisfacción.*

*Como referencia, relacionamos una serie de aspectos del entorno laboral:*

- 1.- Supervisión de la tarea.
- 2.- Seguridad en el puesto de trabajo.
- 3.- Salario
- 4.- Autorrealización
- 5.- Significación del trabajo
- 6.- Incidencia en la vida privada.
- 7.- Formación. Desarrollo.
- 8.- “Status” en función del cargo.
- 9.- Relación con los superiores.
- 10.- Relación con los colaboradores.
- 11.- Relación con iguales en cargo.
- 12.- Condiciones de trabajo.
- 13.- Promoción en la empresa.
- 14.- Responsabilidad.
- 15.- Normas de gestión de la empresa.
- 16.- Reconocimiento.

*Escribir a continuación y por orden de mayor a menor los números que corresponden a situaciones o vivencias que le hayan producido **GRAN SATISFACCIÓN**.*

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....

*Escribir también y por orden de mayor a menor, los tres números correspondientes a situaciones de **GRAN INSATISFACCIÓN**.*

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- ..... “

**Figura 6.1.-** Cuestionario de motivación de los empleados.

## 6.1.2 Valoración del cuestionario

### A) Factores motivadores

- a.1. Logro
- a.2. Reconocimiento
- a.3. Trabajo en sí mismo
- a.4. Responsabilidad
- a.5. Promoción

### B) Factores mantenimiento

- b.1. Política y administración empresa
- b.2. Supervisión técnica
- b.3. Salario
- b.4. Relaciones interpersonales
- b.5. Condiciones de trabajo

VALORACIÓN CUESTIONARIO HERZBERG		
FACTORES MOTIVADORES		ESCALA
LOGRO.....		-10 a 40
RECONOCIMIENTO.....		-10 a 35
TRABAJO EN SÍ MISMO.....		-10 a 25
RESPONSABILIDAD.....		-5 a 20
PROMOCIÓN.....		-10 a 20
FACTORES MANTENIMIENTO		
	.....POLÍTICA Y ADMÓN. EMPRESA	-40 a 5
	.....SUPERVISIÓN TÉCNICA	-20 a 5
	.....SALARIO	-15 a 15
	..RELACIONES INTERPERSONALES	-10 a 5
	.....CONDICIONES DE TRABAJO	-10 a 5
$\Sigma =$	$\Sigma =$	TOTAL=

Figura 6.2.- Tabla de valoración del cuestionario de motivación de los empleados.

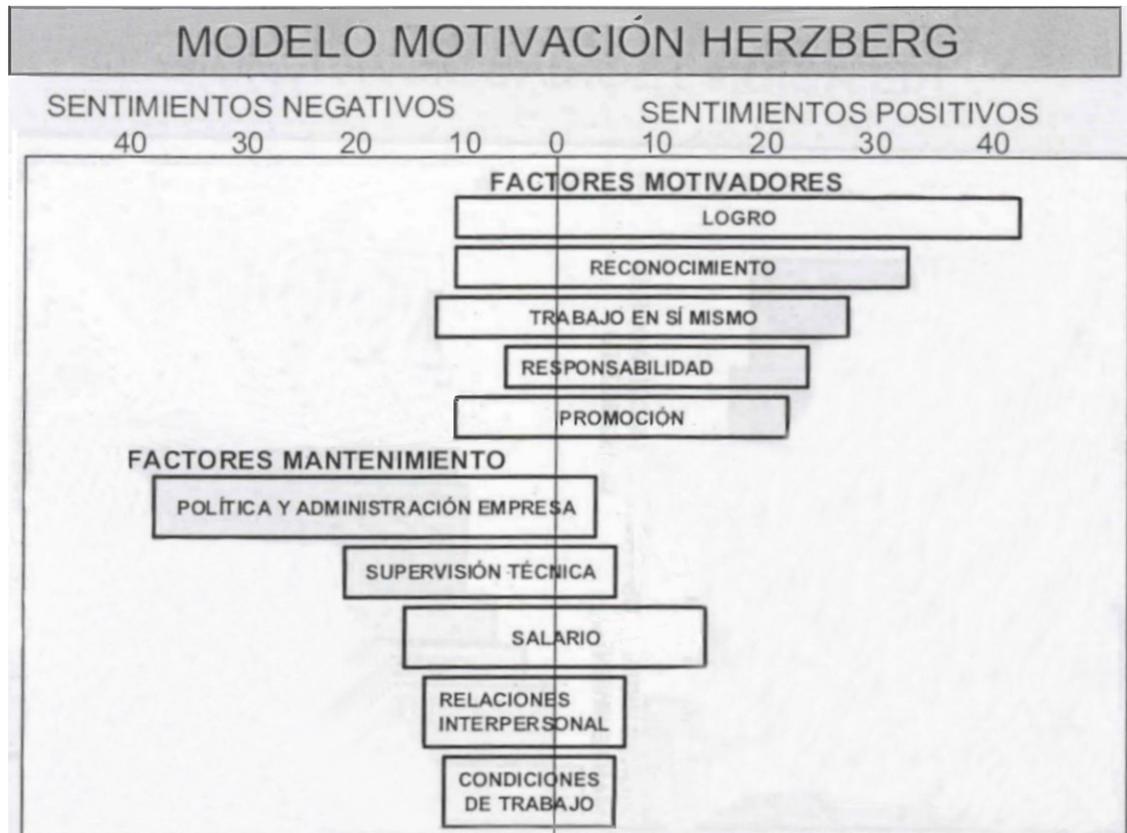


Figura 6.3.- Modelo de Herzberg sobre motivación.



Figura 6.4.- Teorías de motivación de los empleados (MASLOW-HERZBERG).

## 7 SALARIOS

### 7.1 Política de salarios en función del puesto de trabajo

La política salarial del **CAB** está muy condicionada por la contención presupuestaria establecida en los presupuestos anuales propuestos por la Junta Directiva que son aprobados en la Asamblea General de socios (véase **apartado 4 - Plan Financiero**). En cualquier caso en los últimos años se vienen registrando un significativo aumento de la partida correspondiente a gastos de personal (15 % en el 2004 y 120 % en el 2005) como consecuencia de la ampliación de la plantilla de empleados que en términos generales.

#### 7.1.1 Secretaría y Administración

Se establecen conforme al convenio colectivo un salario base de 356,09 € para trabajadores a tiempo parcial (20 horas semanales = 50 %). Resultando un salario bruto mensual de 455,10 € con catorce pagas.

### 7.1.2 Empleados de mantenimiento y seguridad

Se establecen conforme al convenio colectivo vigente, un salario base de 712,17 € para trabajadores a tiempo completo (40 horas semanales). Resultando un salario bruto de 1180,78 € con catorce pagas.

### 7.1.3 Monitores y supervisores de actividades deportivas y recreativas

Se establecen conforme al convenio colectivo vigente, un salario base de 644,32 € para trabajadores a tiempo completo (40 horas semanales). Resultando un salario bruto de 902,19 € con catorce pagas.

En este caso y a modo de sueldo variable se ha introducido el abono de una prima por objetivos, de 50 € netos por mes trabajado, liquidable al vencimiento del contrato.

## 8 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES

---

### 8.1 Introducción

A continuación plantearemos un plan completo de prevención de riesgos laborables y enfermedades profesionales que contemple a todos los trabajadores del **CAB**.

Se propone realizar su implantación de forma progresiva en sucesivas fases, a lo largo de los años 2.005 y 2.006, tal y como se detalla en los cuadros de planificación donde se describen las acciones esenciales a realizar en cada fase así como las diferentes partes de la organización implicadas.

Consideramos un objetivo prioritario dotar al **CAB** de un marco de prevención de acuerdo con la legislación en vigor, más aún considerando las particularidades de las actividades que se desarrollan en las instalaciones y el grado de autonomía con que desempeñan nuestros colaboradores sus funciones.

# PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS IDENTIFICATIVOS	
EMPRESA : Centro Asturiano de Barcelona	C.C.C.: 1721-1-7
DOMICILIO: C. Ràfols 17-21	Revisión: Propuesta inicial
Ref. del contrato: 1002005	Fecha: Junio 2005

CUADRO DE CONTROL			
Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Con copia a:
Alberto Domínguez			
Fdo.	Fdo.	Fdo.	Fdo. Si existe Fdo. Si existe
		Dirección	Responsable del C.S.S. Delegado de Prevención

## 8.1.1 Información previa de la organización

*(Describir brevemente la organización, características, siniestralidad y descripción de los riesgos genéricos del proceso productivo)*

### Organización

El Centro Asturiano de Barcelona es una Entidad, legalmente constituida por tiempo indefinido e inscrita en el Registro de Asociaciones de la Generalitat de Catalunya, con el número 708. Se trata de una asociación sin ánimo de lucro declarada de Utilidad Pública fundada en el año 1.952 para fomentar y divulgar actividades culturales, deportivas y sociales.

### Características

Dispone de unas instalaciones para uso deportivo y recreativo ubicadas en una finca urbana del distrito de Sarriá-Sant Gervasio en el termino municipal de Barcelona. En la actualidad, estas instalaciones prestan sus servicios profesionales, un total de tres empleados directos.

### Siniestralidad

No se han registrado ni consta que se hayan producido ningún siniestro o accidente laboral grave o muy grave durante los últimos diez años.

### Descripción de riesgos

*Oficinas: Ergonomía puesto de trabajo.*

*Mantenimiento: Caídas distinto nivel, desplazamiento de cargas, utilización de herramientas mecánicas, manipulación productos químicos.*

*Monitor actividades: Caídas distinto nivel, desplazamiento de cargas.*

## **8.1.2 Objeto y contenido**

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias

## **8.1.3 Alcance**

La implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales incluye:

- La estructura de la organización
- Las responsabilidades
- Las funciones, las prácticas, los procedimientos y los procesos
- Los recursos necesarios

Para el desarrollo del plan se ha constituido una modalidad organizativa (ver apartado correspondiente) de la prevención con funciones de asesoramiento y asistencia a la empresa, a los trabajadores y a sus representantes. En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a la empresa de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen los trabajadores en plantilla, los adscritos de empresas de trabajo temporal y a los trabajadores de las empresas:

- Que presten obras o servicios como contratistas o subcontratistas
- Con las que se compartan centros de trabajo
- A las que se les efectúe una obra o servicio

#### **8.1.4 Política preventiva**

*La Dirección de la empresa, consciente de que la actividad que desarrolla puede ocasionar daños a la seguridad y salud de los trabajadores y la de terceras personas que puedan permanecer en las instalaciones, ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes principios:*

- *La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.*
- *La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.*
- .....

### 8.1.5 Objetivos

Los objetivos que pretende alcanzar el **Centro Asturiano de Barcelona**, a tenor de la Política Preventiva, con carácter general, son los siguientes:

- *Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la Entidad*
- *Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.*
- *Reducción índice de accidentabilidad de la empresa.*

#### **Siniestralidad**

Se establece un objetivo de reducción del 10 % de los índices de siniestralidad de la empresa.

En aquellos casos en los que los objetivos se relacionen con el desarrollo de actividades concretas, estas se incluirán en la programación anual de la empresa.

### **Objetivos para el indicador: Siniestralidad**

		Resultados año 2004			Objetivos 2005	
Ámbito	Responsable	Media de Trabajadores	Nº de Accidentes con Baja	Índice de Incidencia	Reducción prevista	Objetivo de Índice de incidencia
<b>CAB</b>	<b>Presidente</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Centro 1</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Centro 2</b>	-	-	-	-	-	-

**Último índice de incidencia publicado para el Sector de actividad: "Sector servicios."**  
**(2005): 4.000 "** (Fuente: Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales)

**Índice de incidencia: Accidentes en jornada de trabajo por cada 100.000 trabajadores**

#### **Nivel de Riesgo**

Para el presente ejercicio, se pretende una mejora de las condiciones de riesgo evaluadas conforme a los siguientes criterios:

- *Todas las condiciones peligrosas evaluadas con la calificación: MUY DEFICIENTE mejorarán al menos a un nivel de riesgo calificado como ACEPTABLE*

#### **NOTA:**

De los datos que aporta el estudio de la *Confederación Empresarial Vasca* se desprende que el sector con mayor riesgo de sufrir un accidente mortal o grave es el de la construcción seguido del primario.

Sector	Índice de incidencia por mil trabajadores
Construcción	1,53
Primario	1,50
Industria	0,81
Servicios	0,35

### 8.1.1.1 CAUSAS DE LA SINIESTRALIDAD GENERAL

Causa	% s/total
1º) Sobreesfuerzos	35,71%
2º) Golpes con objetos u herramientas	16,35%
3º) Caídas de personas al mismo nivel	7,82%
4º) Atrapamientos entre objetos	7,17%
5º) Caídas al mismo nivel	6,31%
6º) Caídas de objetos en manipulación	4,83%
7º) Choques contra objetos inmóviles	4,36%
8º) Pisadas sobre objetos	3,64%
9º) Proyección de fragmentos o partículas	3,60%
10º) Atropellos por golpes o vehículos	2,92%
11º) Choques contra objetos móviles	2,11%
12º) Otras	5,18%

(Fuente: ConfeBask, Confederación empresarial vasca)



### 8.1.6 Organización del sistema de prevención

La organización del sistema de prevención del **Centro Asturiano de Barcelona**, se concreta en el documento técnico: “Modalidad de Organización del Sistema de Prevención” que forma parte de la documentación, ha optado por la siguiente modalidad:

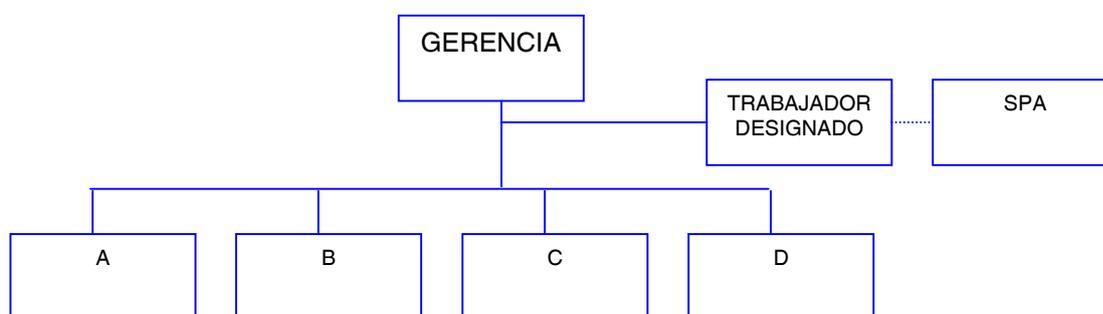
- Designación de trabajadores.
- Servicio de Prevención Ajeno (**SPA**).
  - *Evaluación de Riesgos y Planificación de la Prevención.*
  - *Formación y Visitas a las instalaciones a petición de la Empresa.*

Como complemento al modelo de organización de la prevención en la empresa y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva en el seno de la misma, se dispone de las figuras que se indican a continuación:

Coordinador del Plan de Prevención de la organización:

### El Delegado del Área de Vigilancia y Seguridad del CAB.

La estructura de la prevención integrada de la organización se refleja en el organigrama de la ORGANIZACIÓN que se adjunta a continuación:



#### 8.1.7 Responsabilidades y funciones

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada en la empresa, requiere la definición de responsabilidades y funciones en el ámbito organización y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia.

- Gerencia: *Presidente **CAB***
- Mandos Intermedios: *Delegados Áreas Vigilancia y Seguridad, Patrimonio, Juventud y Deportes.*
- Trabajadores: *Administrativos (Secretaría), operario mantenimiento (Patrimonio), monitores actividades (Juventud y Deportes)*

## 8.2 Actividades esenciales del Plan de Prevención: Nivel de implantación y previsiones

Acorde con lo indicado en la normativa de aplicación, la implantación del Plan de Prevención se desarrollará por fases de forma programada para garantizar una correcta integración del mismo en la actividad de la empresa. Se anexa el documento “**Actividades esenciales del Plan de Prevención: nivel de implantación y previsiones**”

Posteriormente y con periodicidad anual, se revisará el desarrollo de las actividades programadas y se planificarán las actividades preventivas a efectuar en las correspondientes programaciones anuales.

### ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES

Empresa: **CAB**

Período de: **1/9/05 a 31/7/06**

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA	SITUACIÓN /PLAZO (SPA)	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO (Empresa)
	FASE	ACCIONES				
INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	1	Información a los trabajadores	Consulta y participación de los trabajadores	1/9/05 - 15/9/05	Gerencia	1/9/05 - 15/9/05
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	1	Definición del Modelo de organización	Informe técnico sobre organización de la prevención	1/9/05 - 30/9/05	Gerencia	✓
POLÍTICA PREVENTIVA	1	Definición de la política preventiva de la empresa	Política Preventiva	-	Gerencia	✓
OBJETIVOS	1	Determinación de los objetivos de carácter específico	objetivos	-	Gerencia	✓
	2	Revisión del cumplimiento de objetivos	Memoria anual de la empresa	15/7/06 - 31/7/06	Gerencia	1/7/06 - 15/7/06
PROGRAMACIONES ANUALES	1	Elaboración de la programación anual	Programación anual	1/11/05 - 15/11/05	Gerencia	1/10/05 - 30/10/05

## ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES

Empresa: **CAB**

Período de: **15/9/05 a 1/12/05**

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA	SITUACIÓN /PLAZO	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO
	FASE	ACCIONES				
EVALUACIÓN DE RIESGOS	1	<b>Análisis de los daños a la salud producidos</b>	<b>Informe de accidentabilidad de la empresa</b>	15/9/05 - 30/9/05	S.P.A.	1/10/05 - 30/10/05
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluación de condiciones técnicas y ambientales de las secciones</li> <li>❖ Análisis de riesgos de los equipos de trabajo</li> <li>❖ Evaluación de los riesgos para la seguridad de los puestos de trabajo</li> <li>❖ Análisis de riesgos higiénicos de los puestos de trabajo</li> <li>❖ Evaluación de los factores ergonómicos</li> </ul>	Evaluación de riesgos	1/11/05 - 15/11/05	S.P.A /Mandos intermedios	15/11/05 - 1/12/05
	--	Análisis de cambios de las condiciones de trabajo evaluadas Determinación de calendario para el desarrollo de actividades específicas para las evaluaciones de riesgos en seguridad, Higiene y Ergonomía-Psicología.  Desarrollo de las evaluaciones específicas, según lo identificado en el calendario de actuaciones. Evaluación de las condiciones de organización y gestión	Evaluación de riesgos	✓	S.P.A. / Mandos Intermedios	✓
PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN	--	Propuesta de planificación de actividades preventivas a tenor de las evaluaciones de riesgos efectuadas en las diferentes fases	Propuestas de planificación de la prevención	✓	S.P.A	✓
	--	Análisis de las medidas propuestas planificadas, determinación de plazos, responsables y recursos	Propuestas de planificación de la prevención	✓	Gerencia / Mandos intermedios	✓
	3	Revisión de las medidas preventivas planificadas, inclusión de las medidas preventivas, pendientes de efectuar en la programación anual de la empresa y de las efectuadas en la memoria anual de la empresa	Programa anual de la empresa Memoria anual de la empresa	-	S.P.A /Gerencia	-

Empresa: **CAB**

Período de: **1/10/05 a 31/3/06**

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA	SITUACIÓN /PLAZO	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO
	FASE	ACCIONES				
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN	1	Determinación de un calendario de actividades formativas para trabajadores designados y demás personal con funciones preventivas y de emergencia	Propuesta de Formación inicial	✓	Gerencia	1/10/05 - 15/10/05
	1	Impartición de las actividades formativas planificadas			S.P.A	1/12/05 - 31/12/05
FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES	2	Determinación de un calendario de actividades formativas para trabajadores	Plan de formación de los trabajadores	✓	S.P.A /Gerencia	1/1/06 - 15/1/06
	3	Impartición de las actividades formativas planificadas			S.P.A	1/2/06 - 28/2/06
INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES	2	Elaboración de fichas informativas sobre riesgos y medidas preventivas a adoptar por puestos de trabajo	Plan de información de los trabajadores	✓	Gerencia	15/1/06 - 31/1/06
	3	Desarrollo de las actividades de información a los trabajadores			Gerencia	15/2/06 - 28/2/06
MEDIDAS DE EMERGENCIA	2	<b>Identificación de las posibles situaciones de emergencia</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>	✓	S.P.A.	1/2/06 - 15/2/06
	2	Elaboración de medidas de emergencia	Informe sobre medidas de emergencia	✓	Gerencia	15/2/06 - 28/2/06
	2	Implantación de las medidas de emergencia.			Jefe de emergencias	1/3/06 - 31/3/06

## ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES

Empresa: CAB

Período de: 1/10/05 a 30/4/06

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA	SITUACIÓN /PLAZO	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO
	FASE	ACCIONES				
ADQUISICIONES Y COMPRAS	1	Determinación de criterios en relación con las adquisiciones y compras	Informe Técnico	✓	Gerencia	1/10/05 - 15/10/05
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	1	Determinación de criterios en relación con la coordinación de actividades empresariales	Informe Técnico	✓	Empresa	15/1/06 - 31/1/06
	1	Definición de las pautas de actuación para la coordinación de actividades empresariales y formación del personal responsable	Coordinación de actividades empresariales	✓	Empresa	15/3/06 - 31/3/06
TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL	1	Determinación de criterios en relación con la adscripción de trabajadores de ETT	Informe Técnico	✓	Empresa	1/11/05 - 15/11/05
	3	Elaboración de los expedientes para los puestos de trabajo en los que se recurra a la contratación de ETT	Informes técnicos sobre puestos de trabajo en los que se contrata trabajadores de ETT	✓	Gerencia	15/11/05 - 15/12/05
VIGILANCIA DE LA SALUD	1	Análisis de la evaluación de riesgos	Relación de riesgos significativos para la salud por puestos	✓	S.P.A	15/1/06 - 31/1/06
	2	Determinación de protocolos de vigilancia por puestos de trabajo y protocolos de reconocimiento obligatorio	Cuadro sobre protocolos de vigilancia por puestos de trabajo y puestos con reconocimiento obligatorio	✓	S.P.A	1/4/06 - 30/4/06

Empresa: CAB

Período de: 1/9/05 a 31/7/06

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA (PROPUESTAS DE SPA)	SITUACIÓN /PLAZO	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO
	FASE	ACCIONES				
VIGILANCIA DE LA SALUD	2	Consulta con los representantes de los trabajadores		1/9/05 - 15/9/05	Dirección de la empresa	1/9/05 - 15/9/05
	2	Determinación de un calendario de reconocimientos	Calendario Planificación	1/9/05 - 15/9/05	S.P.A / Directores de los centros de trabajo	15/9/05 - 30/9/05
	2	Desarrollo de reconocimientos	Informes individuales a los trabajadores Informe a la empresa	1/11/05 - 15/11/05	S.P.A	15/11/05 - 1/12/05
	3	Vigilancia de la salud colectiva	Estudio de bajas por enfermedad, análisis de los daños a la salud y análisis de resultados de reconocimientos	15/12/05 - 31/12/05	S.P.A	1/12/05 - 15/12/05
ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS	1	Definición de las pautas de actuación para el análisis de los daños a la salud producidos y formación del personal responsable	Procedimientos sobre pautas de actuación para el análisis de los daños a la salud producidos	1/3/06 - 31/3/06	Gerencia	1/4/06 - 15/4/06
	2	Implantación del procedimiento	Procedimientos sobre pautas de actuación para el análisis de los daños a la salud producidos	15/4/06 - 15/6/06	Gerencia	15/6/06 - 31/7/06

## ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES

Empresa: **CAB**Período de: **1/10/05 a 15/7/06**

ACTIVIDADES	ACCIONES Y FASES		DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA (PROPUUESTAS DE SPA)	SITUACIÓN /PLAZO	APROBACIÓN EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN	SITUACIÓN /PLAZO
	FASE	ACCIONES				
CONTROL PERIÓDICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	1	Identificación de las condiciones que requieren ser objeto de control periódico	<b>Evaluación de riesgos</b>  Plan de controles periódicos por puestos de trabajo y secciones	1/10/05 - 15/10/05	S.P.A./Gerencia	15/10/05 - 30/10/05
	1	Definición de las pautas de actuación para el control periódico y formación del personal responsable	Procedimientos sobre control periódico de las condiciones de trabajo	1/5/06 - 15/5/06	Gerencia	15/5/06 - 31/5/06
MEMORIAS	2	Elaboración de memorias de la empresa y del servicio de prevención	Informe técnico sobre las memorias de la actividad preventiva	1/15/06 - 15/1/06	S.P.A./Gerencia	15/1/06 - 31/1/06
CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN DE PREVENCIÓN	1	Análisis del grado de implantación del Plan de Prevención	Memorias de la actividad preventiva Programaciones anuales	1/2/06 - 28/2/06	Gerencia	1/3/06 - 31/3/06
	2	Según proceda, corrección del plan de prevención y de la programación de actividades esenciales	Informe Técnico	1/5/06- 30/6/06	Gerencia	1/7/06 - 15/7/06

**Nota:** Las fases están adaptadas al : “DOCUMENTO DE INTEGRACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS EMPRESAS” de la Inspección de trabajo

Fase 1: Inicial, Fase 2: Aplicación, Fase 3: mantenimiento /continuidad

### 8.3 Criterios técnicos para el desarrollo de las actividades esenciales

Se describen a continuación, los criterios considerados para determinar las actividades del Plan de Prevención.

#### 8.3.1 Información, consulta y participación de los trabajadores

El marco normativo de la prevención de riesgos laborales, determina que los trabajadores tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud de los mismos.

En cada centro de trabajo, el “Director del centro”, informará a los representantes de los trabajadores sobre el derecho de consulta y participación que les otorga la normativa de prevención. Si por cualquier motivo, estos representantes deciden no

ejerger el derecho de participación o no existiese representación, se efectuará la consulta directa a todos los trabajadores

Una vez designados los delegados de prevención por y entre los representantes de los trabajadores, se les ofrecerá la posibilidad de recibir formación para el desempeño de sus funciones mediante el desarrollo de cursos para el desempeño de las funciones de nivel básico, que determina el Reglamento de los Servicios de Prevención en su modalidad presencial o a distancia. Por lo demás, esta formación, se adaptará en su caso por la evolución de los riesgos o por la aparición de otros nuevos y se actualizará periódicamente, si fuese necesario.

En aquellos casos en los que se den las condiciones requeridas, se procederá a constituir los comités de seguridad y salud o en su caso, se revisarán las condiciones de actuación.

### **8.3.2 Programaciones anuales**

El desarrollo de la actividad preventiva, se concreta anualmente en planes específicos de actuación, para así facilitar la asignación de recursos necesarios y la consecución de los objetivos y metas previstos, a través del desarrollo de las acciones previstas.

Con carácter anual, se elaborará en cada centro de trabajo, en función de los objetivos definidos por la dirección de la empresa y lo indicado en el apartado de nivel de implantación y previsiones del Plan de Prevención, una programación anual, que incluye las actividades a desarrollar en el ámbito de cada centro de trabajo.

Las programaciones anuales, serán objeto de debate por el / los Comité(s) de Seguridad y Salud, o de consulta a los delegados de prevención (o directamente a los trabajadores en su defecto) en los centros que no tengan constituido dicho Comité.

La programación anual incluirá los plazos y responsables que participarán en el desarrollo de cada acción.

Corresponde al “director de cada centro” la aprobación y seguimiento de la programación anual de la actividad preventiva del servicio, específica de su centro de trabajo.

### 8.3.3 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para determinar el tipo de medidas que deban adoptarse.

Conforme a lo indicado en el punto 2 del artículo 14 de la Ley de prevención de riesgos laborales, se plantea un perfeccionamiento continuo de las actividades de evaluación, desarrollando estas por fases conforme a lo indicado en el artículo 16.2 de la citada ley. Las fases indicadas son las siguientes:

Fase 1. Inicial

Fase 2. Aplicación.

Fase 3. Mantenimiento / Continuidad.

En cuanto al contenido de la evaluación, se han considerado los siguientes objetivos:

- Establecer acciones para minimizar la frecuencia y gravedad de los riesgos ligados a la actividad empresarial.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente

#### 8.3.3.1 Revisión de la evaluación de riesgos

A tenor de lo indicado en la normativa de aplicación para la evaluación de los riesgos se consideran dos tipos de revisiones:

- 1.- Revisiones parciales ocasionales, que deben realizarse cuando la modificación de una condición de trabajo puede suponer un cambio significativo en el nivel de riesgo evaluado, o cuando se pone de manifiesto (por ejemplo, en la investigación de accidentes o en la vigilancia de la salud) que la evaluación efectuada para un determinado riesgo debe ser revisado.
- 2.- Revisiones periódicas programadas (con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores). La periodicidad no tiene por qué ser la misma para todos los riesgos, debiendo fijarse teniendo en cuenta el "grado de control" que se tenga sobre los mismos.

La evaluación de riesgos también se revisará cuando así lo establezca una disposición específica

En todo caso, y con independencia de las revisiones que se efectúen con motivo de los aspectos descritos con anterioridad, con carácter anual, el servicio de

prevención, como medida de actuación complementaria, efectuará un análisis sobre los posibles cambios de las condiciones de trabajo evaluadas en el ejercicio anterior.

### **8.3.4 Planificación de la prevención**

Cuando por el resultado de la evaluación de riesgos, se establezca la necesidad de controlar los riesgos evaluados, se planificará la actividad que proceda con objeto, de eliminar o controlar dichos riesgos.

La actividad a planificar, se determinará conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud (probabilidad de ocurrencia y capacidad de producir daños) y el número de trabajadores expuestos a los mismos.

El Servicio de Prevención a partir de la evaluación de riesgos, elaborará, conforme a las pautas establecidas, los modelos de planificación que incluyen las diferentes medidas a efectuar y la prioridad estimada que debe considerarse para que la empresa pueda planificar su ejecución, asignar recursos,....

Una vez elaboradas el modelo de planificación, los coordinadores del servicio de prevención de cada centro de trabajo, procederán, considerando la periodicidad estimada, a la determinación de los responsables operativos que se encargarán de la ejecución de las medidas, determinando los recursos necesarios y fijando los plazos.

Cuando al finalizar cada ejercicio, se observe que quedan acciones por efectuar, estas se integrarán en el contenido de la programación anual de la empresa para el siguiente ejercicio.

### **8.3.5 Formación de los trabajadores**

Se pretende que todos los trabajadores, reciban una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzca nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación se centrará específicamente a los puesto de trabajo conforme a la evaluación de riesgos y se actualizará en los casos de que aparezcan riesgos nuevos y se repetirá periódicamente si esto fuese necesario.

Las necesidades formativas, se identificarán a partir de las evaluaciones de riesgo que efectúe el servicio de prevención y se programarán por los coordinadores de prevención en cada centro de trabajo, mediante la determinación de los calendarios de actividades formativas correspondientes.

Del mismo modo, se programará para cada centro de trabajo las necesidades de formación para los delegados de prevención y demás personal de los comités de seguridad y salud, trabajadores encargados de emergencias y personal con funciones específicas en el sistema de gestión de la prevención.

El “Coordinador de cada centro de trabajo”, planificará y supervisará la asistencia de los empleados a los cursos programados.

Una vez finalizada la actividad formativa, a cada empleado se le entregará un diploma o certificado de asistencia y se archivará una copia como registro de la actividad efectuada.

### **8.3.6 Información de los trabajadores**

Los trabajadores deben recibir la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la salud y seguridad, tanto por afectar a la empresa en su conjunto, como los que afectan a su puesto de trabajo
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados con anterioridad
- Las medidas a adoptar en caso de emergencia

Para llevar a cabo las actividades informativas, los responsables operativos, elaborarán a partir de la evaluación de riesgos, los documentos de información a los trabajadores.

Los “responsables operativos” de cada centro, informarán a los trabajadores, sobre los riesgos correspondientes de los puestos de trabajo que desarrolla el personal que tiene bajo su responsabilidad.

Al finalizar la actividad informativa, los trabajadores firmarán en el “registro de información recibida” que se archivará como parte de la documentación de prevención.

Los “Responsables operativos” mantendrán actualizado el registro de firmas, cada vez que se produzca actividades informativas adicionales y remitirán copia de las hojas de firmas a los “coordinadores del centro” que las archivarán, en el apartado correspondiente de la documentación preventiva.

Por otro lado y con objeto de promover una cultura preventiva entre los trabajadores y mandos, la actividad de información se complementará periódicamente mediante actividades de divulgación específica que promueva el desarrollo de la cultura preventiva de la organización.

### **8.3.7 Medidas de emergencia**

Una vez identificadas las posibles situaciones de emergencia, de cada uno de los centros de trabajo, se establecen las pautas necesarias para garantizar una actuación adecuada en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y demás ocupantes de los centros de trabajo.

El desarrollo de las medidas de emergencia requiere la designación de trabajadores, para que una vez recibida la formación correspondiente, las puedan poner en práctica.

Para facilitar una actuación eficaz frente a las situaciones de emergencia y poder comprobar la eficacia de las medidas propuestas, periódicamente, el jefe de emergencias de cada centro de trabajo, programará, el desarrollo de prácticas y simulacros en relación con las diferentes situaciones de emergencia identificadas.

### **8.3.8 Adquisiciones y compras**

La normativa de aplicación encomienda a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, asegurar que estos no constituyen una fuente de peligro para los trabajadores, siempre que se instalen y utilicen en las condiciones previstas y se usen para los fines establecidos.

Además, deberán proporcionar a los usuarios información que indique las condiciones sobre su manejo seguro, el uso previsto y las medidas preventivas que deben adoptarse frente a los riesgos en su uso normal y los derivados de un uso inadecuado.

La información sobre riesgos y medidas de protección que faciliten los proveedores, se incluirá dentro de los programas de información a los trabajadores descritos en el apartado correspondiente.

### **8.3.9 Prevención en el diseño de proyectos**

El desarrollo de la prevención integrada en la actividad de la empresa, requiere que esta forme parte de la misma, desde el mismo diseño del proyecto empresarial, para lo cual se determinan las pautas a considerar, en los casos en los que se proceda a construir, reformar o ampliar centros de trabajo o instalaciones.

Por otro lado, y en cuanto al desarrollo de obras temporales, la empresa asume las funciones que se determinan para el promotor por el Real Decreto 1627/1997 “por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción” y de entre ellas expresamente las siguientes:

- La designación de coordinadores en materia de seguridad y salud en la fase de elaboración del proyecto y / o durante la ejecución de los trabajos, si las circunstancias concurrentes así lo exigen.
- Encargar el estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud a un técnico competente.
- La obtención del visado del proyecto del que forma parte el estudio de seguridad y salud.

Por otro lado, el responsable operativo, que asuma el proyecto, supervisará durante el desarrollo del mismo, el cumplimiento de dichas medidas y contactará con el servicio de prevención, para solventar cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución de las mismas.

### **8.3.10 Coordinación de actividades organizacionales**

En aquellos casos en los que se desarrollen actividades o se compartan centros con otras empresas, se establecerán los medios necesarios en cuanto a la protección y prevención de los riesgos laborales de los trabajadores y la coordinación de la actividad preventiva entre empresas.

Independientemente de la necesidad de establecer procedimientos específicos que definan las actividades de coordinación a desarrollar, e distinguen a continuación las situaciones, más usuales, en las que se puede requerir, una coordinación de la prevención entre empresas:

- Al compartir centro de trabajo, con trabajadores de otras empresas sin que haya ninguna relación contractual (de prestación de obra o servicios) entre ambas.
- Cuando se comparta centro de trabajo con trabajadores de otra empresa, con la que se ha establecido un contrato de ejecución de obra.
- Cuando se comparte centro de trabajo con trabajadores de otra empresa, a la que se ha contratado la prestación de un servicio.
- Cuando se contrate un servicio a una empresa que opera o utiliza maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la “empresa”, aunque no se comparta centro de trabajo con los trabajadores de la misma.
- Cuando se actúe como empresa contratada para la prestación de servicio a una tercera empresa.

En las situaciones anteriormente descritas, la actuación preventiva a desarrollar, estará encaminada a conseguir los objetivos que se determinan en la normativa de aplicación y de entre los que se destacan los indicados a continuación:

- Solicitar a las otras empresas, la relación de riesgos y medidas preventivas que se van a adoptar, como consecuencia de las obras o servicios contratados, así como, las medidas de protección y prevención a adoptar por los trabajadores que van a permanecer en su entorno de trabajo.
- Informar a la empresa contratada sobre las medidas preventivas a adoptar en relación con:
  - Los riesgos derivados de las instalaciones que ocupan y la de los procesos en los que intervienen o que pueden afectarles.
  - La maquinaria, equipos, productos o útiles que se les facilite o sobre los que vayan a intervenir.
- En aquellos casos en los que se contrate a empresas para el desarrollo de servicios correspondientes a la propia actividad, se determinarán los criterios correspondientes para efectuar el deber de vigilancia sobre el cumplimiento de las normas preventivas determinadas, tanto por la empresa principal como por la propia contrata.
- Disponer de personas encargadas de la coordinación, en aquellos casos que así lo requiera la normativa de aplicación

### **8.3.11 Trabajadores de ETTs**

Se establecen a continuación las pautas preventivas consideradas para garantizar que los trabajadores adscritos de empresas de trabajo temporal tengan el mismo nivel de protección que los restantes trabajadores de la empresa (en cualquier caso las pautas preventivas se han desarrollado considerando las indicaciones de la normativa de aplicación para este tipo de contratos de puesta a disposición).

Con carácter previo, a que se celebren los contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal, se informará a la empresa de trabajo temporal (ETT) de las características propias del puesto de trabajo a cubrir y de las tareas a desarrollar sobre sus riesgos profesionales y sobre las capacidades y cualificaciones profesionales requeridas para los trabajadores.

Para ello, previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, se revisará la evaluación de los riesgos laborales del puesto de trabajo a cubrir y en su caso, se analizarán las posibles limitaciones que podría tener el puesto, al poder estar afectado por la relación de actividades de especial peligrosidad, en las que esté prohibido celebrar contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal.

Antes del inicio del trabajo se verificará que el trabajador adscrito dispone de las certificaciones requeridas, se proporcionará, en caso de ser necesario, los EPI previstos y se efectuará un seguimiento de su actividad para observar si cumple con las normas indicadas y que la capacitación prestada por la ETT, es acorde al nivel requerido.

En aquellos casos en los que los trabajadores adscritos, sufrieran un daño para su salud, con motivo del desarrollo de su trabajo, el “responsable operativo” del puesto de trabajo, efectuará las comunicaciones pertinentes para garantizar que comunique por escrito a la empresa de trabajo temporal dicha situación y que esta pueda efectuar en su caso, las notificaciones correspondientes que al respecto establece la normativa de aplicación.

### **8.3.12 Vigilancia de la salud**

A partir de la Evaluación de los Riesgos, se determinan por cada puesto, aquellos que son significativos desde el punto de vista de Vigilancia de la Salud.

Con dicha relación de riesgos, se establece, tomando en consideración los protocolos del Ministerio de Sanidad, el cuadro sobre protocolos de Vigilancia de la Salud por puestos de trabajo y los puestos de reconocimiento obligatorio en relación a los cuales, es preceptiva la consulta a los representantes de los trabajadores.

A partir del análisis de los resultados de los reconocimientos médicos, del estudio de las bajas por enfermedad y de los daños a la salud que pudieran haberse producido, se obtendrán, en su caso, las conclusiones a incorporar en la evaluación de riesgos o recomendaciones a efectuar a los trabajadores.

### **8.3.13 Análisis de los daños producidos a la salud**

Siempre que como causa o consecuencia de la actividad laboral se produzca un daño a la salud de los trabajadores, se debe efectuar el correspondiente análisis e investigación, para adoptar las medidas correctoras o preventivas necesarias para corregir las medidas preventivas previstas e intentar en lo posible que ese accidente no vuelva a repetirse.

Por otro lado la normativa de aplicación, determina la obligatoriedad de investigar las causas que han ocasionado un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud efectuada, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.

En la mayor parte de los casos, del análisis e investigación de los accidentes y daños a la salud producidos, se obtendrán conclusiones para contrastar el

resultado de la evaluación de riesgos efectuada y la idoneidad de la planificación de la acción preventiva que se ha previsto a partir de la misma, y en su caso, podrá servir como criterio para efectuar la correspondiente revisión de las evaluaciones de riesgos efectuadas.

#### **8.3.14 Control periódico de las condiciones de trabajo**

Los controles periódicos de las condiciones de trabajo, es una de las actividades preventivas de carácter “proactivo”, que pretende analizar la eficacia del sistema preventivo antes de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores, mediante el control de las desviaciones o su inadecuación a lo previsto.

Los aspectos que deben de ser incluidos en los controles periódicos, se obtendrán a partir de la evaluación de riesgos y podrán incluir aspectos en los siguientes ámbitos de actuación:

- Condiciones de trabajo anómalas.
- Condiciones operativas de riesgo.
- Desviaciones en relación con las pautas fundamentales del sistema de gestión.
- Actividad desarrollada por empresas contratadas.

Si como resultado de los controles periódicos, se observasen desviaciones de importancia, se analizará la posibilidad de revisar la evaluación de riesgos efectuada y en su caso, se adecuará la correspondiente planificación de la actividad preventiva.

#### **8.3.15 Comunicación de riesgos potenciales**

Se pretende garantizar la comunicación de las situaciones con riesgo potencial para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los trabajadores tanto de la empresa como de las contratadas.

Por otro lado, también se pretende facilitar la participación de los trabajadores y demás personal de la empresa en los procesos de identificación y control de las condiciones de riesgo.

Una vez que un trabajador, identifique una situación de riesgo potencial, deberá comunicarlo a su responsable jerárquico, a fin de que se efectúe el correspondiente análisis y en su caso se proceda a planificar acciones preventivas para su control.

### 8.3.15.1 Situaciones de riesgo grave e inminente

Si los riesgos potenciales identificados, se refieren a situaciones en las que se observe un peligro grave, inminente e inevitable, susceptible de causar daños graves a la salud, **los responsables operativos** que observen o a los que se les comunique dichas situaciones, deberán interrumpir la actividad y si fuera necesario, proceder al desalojo inmediato del lugar del trabajo.

Cuando, por las características particulares del trabajo, el trabajador no pudiera ponerse en contacto con su responsable jerárquico y observase este tipo de situaciones, tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo, si considera que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

### 8.3.16 Procesos con riesgos potenciales

Cuando se desarrollen actividades, en las que se prevean que los riesgos identificados puedan verse agravados o modificados durante el desarrollo de las mismas, por:

- La concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que sea preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo
- Por realizar actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales
- Porque así lo requiera la Inspección de Trabajo, debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Se requerirá la presencia, en el centro de trabajo, de uno o varios trabajadores de la empresa que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarias, a fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

En todo caso, los recursos preventivos, contarán con la capacidad y medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas previstas y permanecerán en el centro de trabajo durante el tiempo que duren estos trabajos.

La identificación de las situaciones que pudieran requerir la presencia de recursos preventivos, se efectuará a partir de:

- La evaluación de riesgos, si el servicio de prevención identificase los trabajos en los que, porque así lo establezca la normativa de aplicación, se requiera disponer de recursos preventivos.
- Las especificaciones indicadas en el procedimiento de actuación preventiva desarrollado al efecto, para que los **Responsables operativos**, puedan identificar este tipo de actuaciones

### **8.3.17 Memorias**

Con carácter anual se debe elaborar la memoria de la actividad preventiva efectuada, que recogerá la actividad preventiva del ejercicio y que se mantendrá a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes.

Las Memoria de la Actividad Preventiva, se desarrollará según los criterios que se indican a continuación:

#### **8.3.17.1 Memoria Anual del Servicio de Prevención**

La Memoria Anual del Servicio de Prevención, incluirá las actividad preventivas directamente ejecutadas por el mismo durante el año en cuestión.

#### **8.3.17.2 Memoria Anual de la Organización**

La Memoria Anual de la Empresa, incluye la actividad preventiva efectuada directamente por la empresa, ya contemplada en la programación anual de actividades de la misma, incluyendo como actividades adicionales las correspondientes a las medidas preventivas efectuadas, a tenor de las evaluaciones de riesgos efectuadas durante dicho ejercicio.

### **8.3.18 Control periódico del Plan de Prevención**

#### **8.3.18.1 Auditoría externa**

La actividad preventiva del Servicio de Prevención no concertada con una entidad especializada, deberá someterse cada cinco años, a una auditoria o evaluación externa para evaluar la eficacia del sistema preventivo, o cuando así lo requiera la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La auditoria, como instrumento de gestión ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención y deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas, por una empresa acreditada y tendrá los siguientes objetivos:

- Comprobación de la realización de las evaluaciones de riesgo y análisis de sus resultados.

- Comprobación de que las distintas planificaciones de las actividades preventivas están realizadas en base a las evaluaciones de riesgos y a la normativa de aplicación.
- Análisis de la adecuación de los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas, así como de los recursos de que se dispone en la empresa y la forma en que están coordinados.

Los resultados de la auditoria quedaran reflejados en un informe que la empresa mantendrá a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores y que servirá de base para las correcciones oportunas.

### **8.3.18.2 Controles internos**

Con periodicidad anual se efectuará un análisis del Plan de prevención, el análisis se dirigirá a evaluar los siguientes aspectos:

- Siniestralidad acaecida en el periodo y cumplimiento de los objetivos.
- Nivel de implantación del plan conforme a la planificación acordada al respecto.
- Implantación de las pautas de actuación preventiva establecidas

A tenor del resultado del análisis se establecerán las medidas oportunas que se integrarán en las posteriores programaciones anuales según corresponda.