

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Fundación Promoción Social de la Cultura se aprobó en octubre del año 2006, habiendo sido actualizado en marzo de 2020. Se adjuntan ambos documentos.

Con motivo de la pandemia del COVID-19, se han tomado las medidas que la mutua de previsión de riesgos laborales con la que trabaja la Fundación, Quirón Prevención (a su vez responsable de realizar la revisión de riesgos de la Fundación), ha facilitado para el correcto desarrollo laboral y las medidas de protección de los trabajadores. Estas medidas son incluidas en este enlace, así como las políticas vinculadas con los recursos humanos de la empresa.

<b>FUNDACIÓN PROMOCIÓN SOCIAL DE LA CULTURA</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
<b>Fecha emisión: 16/10/06</b>	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Ref.:</b>	<b>Núm. Rev:</b>	<b>Página 1 de 18</b>
<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN DE LA ENTIDAD FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b></p>				
<b>Realizado por:</b>  	<b>Aprobado por: Dirección</b>    <b>Fecha y firma:</b>	<b>VºBº:</b>    <b>Fecha y firma:</b>		



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>		
Fecha emisión: 16/10/06	Fecha revisión:	Núm. Revisión:	Página 2 de 18

## ÍNDICE

0. ESQUEMA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN
  1. INTRODUCCIÓN
  2. OBJETO
  3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA
  4. CONTENIDO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN
  5. NORMATIVA LEGAL Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
  6. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA
  7. MODELO ORGANIZATIVO DE LA EMPRESA
  8. ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE DESARROLLARÁN
  9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
    - 9.1. DEL EMPRESARIO
    - 9.2. DE LOS TRABAJADORES
    - 9.3. DEL INTERLOCUTOR CON EL SPA
    - 9.4. DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)
  10. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
  11. INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS
  12. APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIONES PLAN de PREVENCIÓN
- ANEXO Nº 1: ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS
- ANEXO Nº 2: INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
Fecha emisión: 16/10/06	Fecha revisión:	Núm. Revisión:	Página 3 de 18

## 0. ESQUEMA DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

En el cuadro siguiente se describe de forma esquemática la estructura de la organización preventiva de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA y las actividades que desarrollará cada uno de los recursos con los que cuenta la empresa.

<b>MODALIDAD ORGANIZATIVA GENERAL de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO(SPA)</li> </ul>		
<b>MODALIDAD ORGANIZATIVA DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)</li> <li>•</li> </ul>		
<b>OTROS RECURSOS PREVENTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INTERLOCUTOR CON EL SPA (ISPA)</li> </ul>		
	RECURSOS QUE LAS DESARROLLARAN		
ACTIVIDADES GENERALES	SPA	ISPA	OTROS
1. Evaluación de riesgos	X		
2. Planificación anual de la actividad preventiva	X		
3. Información a los trabajadores	X	X	
4. Formación a los trabajadores	X	X	
5. Formación a los trabajadores de nuevo ingreso	X	X	
6. Investigación de accidentes graves	X		
7. Investigación de accidentes leves		X	
8. Elaboración de las medidas de emergencia	X		
9. Implantación de las medidas de emergencia	X	X	
10. Controles periódicos de las medidas preventivas implantadas	X	X	
11. Controles periódicos de eficacia de organización y procedimientos	X	X	
12. Elaboración de procedimientos	X		
13. Implantación de procedimientos	X	X	
14. coordinación de actividades con otras empresas		X	
15. Control de los trabajos de especial peligrosidad		X	
16. Vigilancia de la salud de los trabajadores	X	X	

A continuación, a lo largo del presente documento, se desarrollan los detalles correspondientes a esta organización.



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 4 de 18</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 14, la obligación de todos los empresarios de desarrollar una acción preventiva permanente en sus empresas con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

La forma más coherente para poder desarrollar esa acción preventiva de forma permanente es poner en funcionamiento un Sistema de Gestión de la Prevención que se integre en la organización general de la empresa.

Para la implantación del Sistema de Gestión de la Prevención se elabora el presente Plan de Prevención que será la referencia preventiva permanente en la empresa y que se pretende que sea lo suficientemente flexible para que se adapte permanentemente a la evolución de los tipos y naturaleza de los riesgos detectados, a las tecnologías existentes en cada momento para el control de los riesgos, así como a los cambios que se produzcan en los procesos internos de la organización.

El modelo de gestión recogido en este Plan de Prevención se inspira en el concepto de "Seguridad Integrada", basado en la asunción por parte de todos los estamentos de la empresa de las obligaciones correspondientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En aplicación de lo anteriormente dicho, el presente Plan de Prevención recogerá la metodología para desarrollar los siguientes aspectos fundamentales:

- La evaluación de los riesgos laborales en el trabajo
- La planificación de la actuación preventiva
- La formación de los trabajadores
- La información, participación y consulta de los trabajadores
- Los controles periódicos
- El seguimiento de la siniestralidad
- Las medidas para actuaciones en caso de emergencias
- Los controles del entorno ambiental y la vigilancia de la salud, en particular la de los trabajadores especialmente sensibles.

## **2. OBJETO**

Por tanto, el presente Plan de Prevención de la empresa FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA tiene como objeto el establecimiento de los criterios generales que sirvan para definir la política y la organización de la empresa en materia preventiva, que permita una integración efectiva de la prevención en el conjunto de la estructura de la empresa.

El Plan de Prevención se irá conformando con el tiempo, si fuera necesario, mediante la incorporación de procedimientos, instrucciones u otros documentos que se irán definiendo, en función de las necesidades que se detecten en las evaluaciones de riesgos y en los controles periódicos que se realicen en la empresa.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

La empresa FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA desarrolla la actividad 73.1.0.0 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SOBRE CIENCIAS NATURALES, según la



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 5 de 18</b>

Clasificación Nacional de Actividades Económicas CNAE-2003. Los procesos concretos que se desarrollan son los siguientes:

#### **4. CONTENIDO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Este Plan de Prevención se compone de dos partes:

- La **Estructura Organizativa** que queda recogida en el presente documento, en el cual se define la política preventiva de la empresa, la organización, las funciones y responsabilidades, así como los recursos que se utilizarán para el desarrollo del sistema preventivo de la empresa.
- Un **Anexo** en el que se recogen **Instrucciones básicas y Registros** que facilitaran el desarrollo por parte de la empresa de las actividades preventivas fundamentales, así como la integración de las mismas en los procesos generales de la empresa. Estas actividades son:
  - Investigación de accidentes e incidentes.
  - Registro de la Información y Formación de los trabajadores.
  - Realización de controles periódicos.
  - Instrucciones generales en caso de emergencia.

Para la elaboración del Plan de Prevención, en especial para los modelos e Instrucciones básicas, así como para su continuo mantenimiento, se han tenido y se seguirán teniendo en cuenta, como instrumentos esenciales, las evaluaciones de riesgos, las planificaciones periódicas de la actividad preventiva, así como las acciones de seguimiento y control de las anteriores.

Será de aplicación a todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa y de obligado cumplimiento para todas las personas pertenecientes a FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA, así como, en la parte que les sea de aplicación, a todas aquellas personas que realicen trabajos o permanezcan en las instalaciones de la empresa.

#### **5. NORMATIVA LEGAL Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Este Plan de Prevención se ha desarrollado de acuerdo con lo especificado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **6. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA**

La Dirección de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA es la responsable de definir por escrito sus directrices y compromisos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, para conocimiento de toda la organización. Por su parte, cada responsable jerárquico de la organización de la empresa se responsabilizará, en su ámbito de actuación, de la correcta aplicación de esta Política que se colocará en todos los tableros informativos de la empresa para general conocimiento de la misma.



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>		
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 6 de 18</b>

## **7. MODELO ORGANIZATIVO DE LA EMPRESA**

El Modelo Organizativo tiene por objeto dotar a la empresa de los medios, humanos y materiales, internos y externos, con sus competencias, responsabilidades y facultades, que conformen la estructura preventiva de la Empresa.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 y Ley 54/2003) y el Reglamento de Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 y Real Decreto 604/2006) establecen las características básicas que debe cumplir la Empresa en referencia a la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.

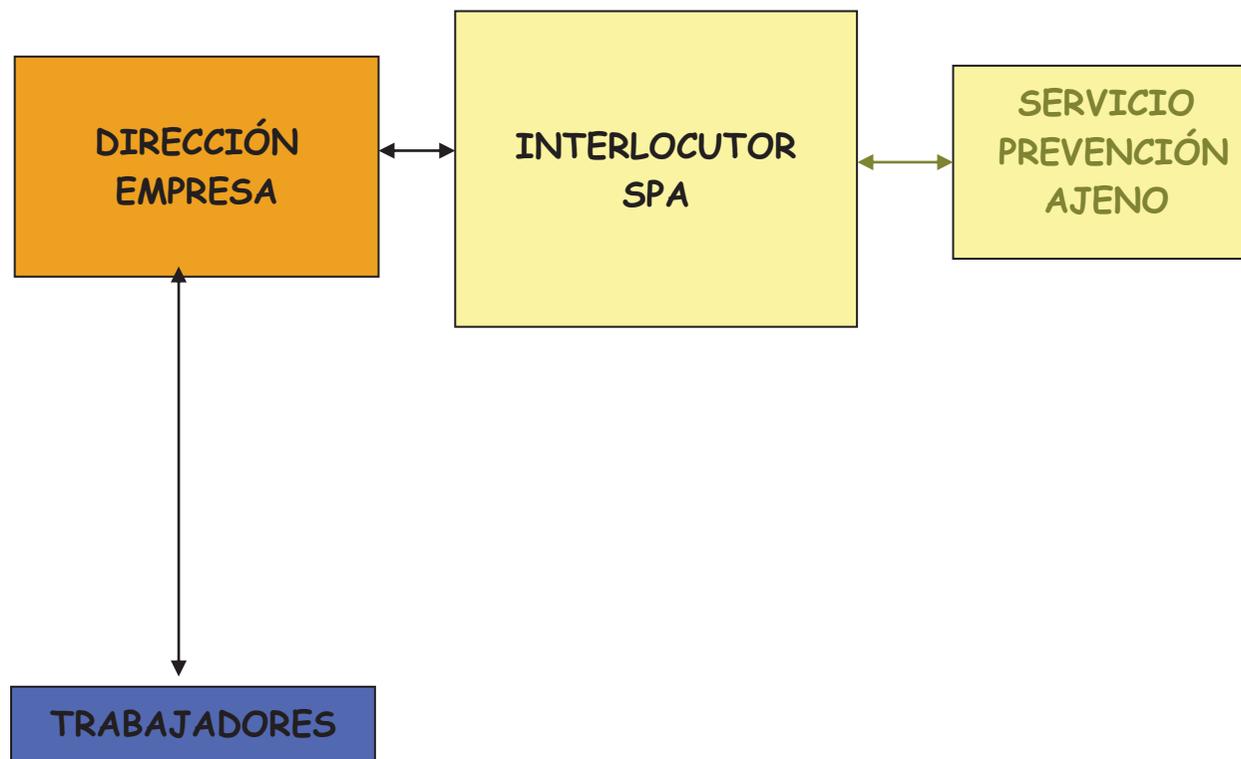
En el cuadro del apartado 0 de este Plan de Prevención se define de forma esquemática la organización preventiva, la cual se desarrolla a continuación:

- Se ha establecido un contrato con **UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.** para que desarrolle las actividades que la empresa no pueda ejecutar por sus propios medios (ver contrato)
- Para facilitar la relación con dicho SPA se nombra un **Interlocutor con el SPA.**
- Entre las funciones contratadas con el SPA se encuentran las correspondientes a la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

Esta estructura de la organización preventiva queda establecida en el esquema que se presenta a continuación.



**ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA**  
**MODELO ORGANIZATIVO: SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
Fecha emisión: 16/10/06	Fecha revisión:	Núm. Revisión:	Página 8 de 18

## 8. ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE DESARROLLARÁN

De acuerdo con lo que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en función de la organización general de la empresa, su actividad y los procesos de trabajo implantados, la empresa ha decidido que las actividades preventivas que se desarrollarán con carácter general y sistematizado en el marco de este Plan de Prevención son las siguientes:

- Evaluación de riesgos laborales.
- Planificación anual de las actividades preventivas a desarrollar.
- Información y formación continuada a los trabajadores en plantilla.
- Información y formación para los trabajadores de nuevo ingreso.
- Coordinación de actividades preventivas con otras empresas.
- Investigación de incidentes y accidentes.
- Elaboración e implantación de medidas de actuación frente a emergencias.
- Desarrollo de procedimientos y normas.
- Revisiones periódicas de los lugares y puestos de trabajo.
- Controles periódicos de la eficacia de la organización preventiva.
- Controles periódicos de las medidas implantadas.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Estas actividades serán desarrolladas por las personas que forman parte de la estructura preventiva de la empresa analizada en el punto anterior, de acuerdo con el objetivo de integración de la Prevención en la misma.

Las actividades a llevar a cabo por **UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.** aparecen relacionadas en el apartado de funciones del Servicio de Prevención Ajeno de este Plan.

## 9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la estructura organizativa de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA y con la reglamentación vigente, las funciones y responsabilidades en materia preventiva son las siguientes:

### 9.1. DEL EMPRESARIO

El empresario debe **garantizar** la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo y en especial la de aquellos que por sus características o estado resulten especialmente vulnerables a los riesgos laborales. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

- Definir la **política de prevención** de la empresa.
- Proporcionar los **medios** materiales y humanos.
- Establecer las **medidas de orden interno** necesarias para llevar a cabo las actividades preventivas (Concierto Servicio de Prevención Ajeno, recursos materiales, tiempo necesario para el desarrollo de las actividades,...).



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
Fecha emisión: 16/10/06	Fecha revisión:	Núm. Revisión:	Página 9 de 18

- Decidir **acciones** cuyo fin sea asegurar la conformidad con lo establecido en la política de prevención de la empresa, promoviendo los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección.
- **Fomentar la participación** de los trabajadores y su cooperación en las acciones preventivas.
- Determinar las **prioridades** en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y velar por su implantación y eficacia.
- Aprobar las **acciones correctoras** derivadas de la evaluación de riesgos.
- Organizar el sistema que permita la correcta **vigilancia de la salud** de los trabajadores.

## 9.2. DE LOS TRABAJADORES

- Conocer y cumplir las normas internas y, en cualquier caso, actuar conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores.
- Usar y mantener correctamente los equipos y medios de protección individual necesarios para realizar los trabajos, asegurándose de que son los adecuados y que están en perfectas condiciones de uso.
- Usar adecuadamente, en función de las instrucciones recibidas y de la naturaleza y riesgos previsibles, las máquinas, equipos de trabajo, herramientas, sustancias peligrosas y, en general, todos los medios facilitados para el desarrollo de su actividad.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad y no ponerlos fuera de funcionamiento sin la autorización pertinente.
- Cooperar con la Dirección para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos, incluida la colaboración para hacer frente a las posibles situaciones de emergencia.
- Realizar los reconocimientos médicos que sean precisos por razones de vigilancia de la salud en el marco establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Observar el comportamiento adecuado y no trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas.
- Asistir a las actividades formativas en materia de Prevención de Riesgos que la empresa establezca y comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas.

## 9.3. DEL INTERLOCUTOR CON EL SPA

- Recoger la documentación que remita el SPA y, en función de su contenido, transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 10 de 18</b>

- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SPA y las instrucciones de la Dirección.
- Realizar un seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas que haya que implantar en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes de la empresa y elaborar las estadísticas de siniestralidad.
- Colaborar con la Dirección y con el SPA en la elaboración de la planificación de actividades.
- Colaborar con la Dirección y con el SPA en la implantación de los diferentes procedimientos del presente Plan de Prevención.

#### **9.4. DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)**

**UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.** desarrollará las actividades preventivas que la empresa no puede asumir por sus propios medios. Las funciones o servicios que desarrollará, así como las condiciones de su aplicación vienen especificadas en el contrato de referencia 105288-A y son las siguientes:

Realización y envío del informe de Evaluación Inicial de Riesgos de Carácter General  
 Actualización periódica de la Evaluación Inicial de Riesgos de carácter general  
 Realización y envío del Plan de Prevención  
 Realización y envío del Plan de Prestaciones  
 Realización y envío de las Planificaciones Anuales de la Actuación Preventiva y del Plan de Medidas Correctoras  
 Propuesta próximo programa anual  
 Actualización del Plan Anual de Actuación Preventiva (PAAP)  
 Formación de trabajadores a distancia  
 Información y Formación a técnicos y mandos  
 Información y Formación a trabajadores  
 Mantenimiento o Actualización de la Información y Formación  
 Formación a Delegados de Prevención  
 Control de eficacia de medidas preventivas implantadas  
 Análisis estadístico y seguimiento de la accidentalidad  
 Investigación de accidentes graves y mortales  
 Elaboración y envío de las medidas de actuación en emergencias  
 Difusión de medidas de actuación en emergencias  
 Elaboración del manual de gestión de prevención de riesgos de la empresa  
 Elaboración de la memoria anual de prevención  
 Elaboración de normas o procedimientos específicos

Las actividades que no estén incluidas en el contrato con el SPA serán desarrolladas por el .

#### **10. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

La Dirección de la empresa destinará para la correcta realización de las actividades preventivas los recursos que aparecen especificados a lo largo de este Plan de Prevención.



<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>			
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 11 de 18</b>

- El Interlocutor con el SPA dedicará la parte de la jornada laboral que necesite para la correcta realización de sus funciones preventivas.
- La Dirección de la empresa pondrá los medios materiales necesarios para que tanto los recursos preventivos como los de participación directa puedan desarrollar sus funciones adecuadamente.
- Los costes derivados del contrato nº 105288 firmado con **UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.** se consideran recursos materiales.
- Igualmente lo son los costes derivados de la aplicación de los planes anuales que se vayan elaborando, así como de la puesta en marcha de las medidas necesarias para controlar los riesgos detectados en la empresa.

## **11. INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS**

Con el fin de lograr la máxima eficacia preventiva posible, la Dirección de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA promoverá el desarrollo e implantación progresiva de una serie de instrucciones básicas y la formalización de sus correspondientes registros (en base a los modelos que se encuentran en el Anexo nº2 del presente Plan), una vez realizada la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo.

Como se ha indicado anteriormente, este conjunto de documentos formará parte del Plan de Prevención y se irá desarrollando en función de las necesidades que se detecten. No obstante, se consideran actividades fundamentales, que deberán desarrollarse y documentarse a través de los registros indicados, los siguientes:

- Investigación de accidentes e incidentes.
- Registro de la Información y Formación de los trabajadores.
- Realización de controles periódicos.
- Instrucciones generales en caso de emergencia.

Este conjunto de instrucciones básicas se podrá ir ampliando con otras nuevas a medida que el desarrollo de las actividades lo haga necesario, como por ejemplo: Comunicaciones de riesgos, Selección y uso de Equipos de Protección Individual, Coordinación de actividades preventivas con otras empresas, etc.

## **12. APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIONES PLAN DE PREVENCIÓN**

El presente Plan de Prevención queda aprobado por el empresario mediante el acta correspondiente que se adjunta en el Anexo nº 1.

Este Plan debe ser la referencia permanente respecto a la Gestión de la Prevención en la Empresa, debiéndose adaptar periódicamente en función de la evolución de la Empresa y de la naturaleza de los riesgos detectados.

El empresario lo dará conocer a todos los miembros de la empresa con una comunicación inicial, y aprovechando los canales habituales: las sesiones de formación que se vayan realizando, distribución de las instrucciones que afecten a cada cual.

El Plan de Prevención se revisará periódicamente por iniciativa de la Dirección o cuando se detecte por parte de cualquier miembro de la empresa alguna carencia o falta de idoneidad. En



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>		
<b>Fecha emisión:</b> 16/10/06	<b>Fecha revisión:</b>	<b>Núm. Revisión:</b>	<b>Página 12 de 18</b>

cualquier caso, en las planificaciones periódicas, a la hora de establecer los objetivos y metas para las mismas, se considerará si es necesaria alguna modificación en el Plan de Prevención.



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS</b>	

***ANEXO N° 1: ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS***



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS</b>	

Ref.: ACTAS-01	<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN</b>
----------------	---

El Plan de Prevención de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA es la referencia principal para poder llevar a cabo la implantación de un sistema de gestión de la prevención integrado en la organización de la empresa, de manera que todos los empleados, desde sus respectivas competencias, puedan colaborar en el desarrollo de las actividades preventivas.

En su elaboración, revisión y aprobación han participado los diferentes estamentos con los que cuenta FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA.

En el presente documento se procede a la aprobación de dicho Plan, el cual comenzará a implantarse a partir de la fecha de aprobación que figura en la presente acta.

<b>Realizado por:</b>	<b>Firma:</b>
	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>
Dirección	<b>Firma:</b>



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS</b>	

Ref.: ACTAS-02	<b>DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN</b>
----------------	---

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA**

*La Dirección de la empresa manifiesta su decidido interés por impulsar la prevención de los riesgos laborales y la mejora continua de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.*

*Como consecuencia de ello, asume el compromiso de liderar, desarrollar e implantar un Plan de Prevención dentro del marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.*

*Dicho Plan contiene los requisitos para integrar la Prevención en la gestión de la empresa, es decir, en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo, como en todos los niveles de la línea jerárquica.*

*La Prevención así concebida se convierte en una Responsabilidad de TODOS y CADA UNO de los que trabajamos en la empresa.*

*La Dirección de la empresa se compromete a proporcionar los recursos adecuados para el desarrollo de dicho Plan de Prevención, a difundirlo a todo el personal y a impulsar su cumplimiento.*

*Finalmente, manifiesta su deseo de que toda la organización se implique en el desarrollo del citado Plan, colaborando en la implantación del mismo y asumiendo cada cual las obligaciones que le correspondan.*

*Firmado: <<La Dirección>>*

*Fecha de aprobación:*



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS</b>	

Ref.: ACTAS-06	<b>COMUNICADO A LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES  DEL CONTRATO DE SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO  ESTABLECIDO CON UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.</b>
----------------	---

**A/A de la Representación de los trabajadores**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**Asunto:** Contrato con **UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L.** para el desempeño de actividades preventivas en nuestra empresa.

Ante las exigencias legales en vigor en materia de prevención de riesgos laborales y, dado que los medios y recursos disponibles en la empresa no son suficientes para acometer todas las actividades necesarias, la Dirección de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA ha considerado conveniente recurrir a la ayuda de recursos ajenos.

Por tanto, y de acuerdo con lo establecido en el Art. 16 del Reglamento de los Servicios de Prevención sobre "Servicios de Prevención Ajenos", FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA ha firmado un contrato con UNIVERSAL PREVENCIÓN Y SALUD, S.L. para que desarrolle las actividades que figuran en el correspondiente contrato y en el Plan de Prevención de la empresa.

Lo cual se comunica a los efectos oportunos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Fdo.:

Cargo:

Recibí.: \_\_\_\_\_  
(Firma de destinatario)



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS</b>	

Ref.: ACTAS-12	<b>CARTA DE LA DIRECCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES PARA PROMOVER LA DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN</b>
----------------	---

**A/A. Representantes de los trabajadores**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Muy Sr. nuestro:

En cumplimiento del deber de consulta e información que el Empresario tiene en materia de prevención de riesgos en el trabajo, les hago saber que los Trabajadores tienen derecho a participar en la Empresa en las cuestiones relacionadas con las actividades encaminadas a la prevención y protección de los riesgos profesionales y en la adopción de las medidas que sean precisas para promover la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Dicha participación viene regulada en la Ley 31/1995, en los artículos 34 y 35, a través de los DELEGADOS de PREVENCIÓN.

Estos serán los representantes de los trabajadores con las competencias, facultades y funciones específicas que les atribuye la citada ley.

Dentro de la escala comprendida entre \_\_\_ y \_\_\_ trabajadores, en la que se encuentra este Centro de Trabajo corresponde la designación de \_\_\_ DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

En este sentido les ruego que, cuando designen entre los representantes de los trabajadores a quienes asumirán las competencias y funciones de Delegados de Prevención en esta Empresa, nos lo comuniquen a los efectos oportunos.

Por la empresa:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Cargo.: \_\_\_\_\_

Recibí:

Fdo.: \_\_\_\_\_

Cargo.: \_\_\_\_\_ (presidente comité de empresa o similar)



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b> <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS Y REGISTROS</b>	

Ref.: ACTAS-13	<b>ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN</b>
----------------	---

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Empresa: FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA

Centro de Trabajo: C/ HUERTAS, 71

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 35 de la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los Representantes del Personal de esta Empresa han designado de entre sus miembros para cumplir los cometidos de DELEGADO DE PREVENCIÓN, a los Sres.

D. ....con D.N.I.....  
D. ....con D.N.I.....  
D. ....con D.N.I.....

con las competencias, facultades, garantías y sigilo profesional que se derivan del citado texto legal.

**La designación de los Delegados de Prevención, antes indicados, ha sido notificada a la Autoridad Laboral pertinente.**

Delegado/s de Prevención \_\_\_\_\_ Enterado, por la Empresa.

Fdo.: D. \_\_\_\_\_ Fdo.:D. \_\_\_\_\_  
(cargo y sello de la empresa)

Fdo.: D. \_\_\_\_\_

Fdo.: D. \_\_\_\_\_



# Plan de Prevención

**FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA**

CL HUERTAS, NUM 71  
28014 - MADRID (MADRID)  
CIF: **G78771813**

31/03/2020

FECHA DE IMPLANTACIÓN: 16/06/2006

REVISIÓN: 1

FIRMADO:



# Índice

<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
1.1 DATOS DE LA EMPRESA	1
1.2 OBJETO DEL INFORME	1
1.3 CENTROS DE TRABAJO	1
1.4 PROCESO PRODUCTIVO	1
1.5 PERSONAL	1
1.6 ORGANIGRAMA	2
<b>2. POLÍTICA PREVENTIVA</b>	<b>3</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>	<b>4</b>
3.1 MODALIDAD PREVENTIVA	4
3.2 FUNCIONES PREVENTIVAS	4
3.3 CAUCES DE COMUNICACIÓN	7
<b>4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN</b>	<b>8</b>

# 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

## 1.1 Datos de la empresa

Razón Social:..... FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA

Domicilio Social:..... CL HUERTAS, NUM 71

Nº trabajadores..... 14

## 1.2 Objeto del informe

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

## 1.3 Centros de trabajo

CENTROS DE TRABAJO			
Dirección del centro de trabajo	Actividad	Nº Trabajadores	Coordinación actividades empresariales
CL HUERTAS, NUM 71 (MADRID, MADRID)	Administrativo y oficinas	14	EMPRESA TITULAR

La empresa sigue un proceso de coordinación de actividades empresariales, para cumplir con el art. 24 de la Ley 31/1995 y el RD 171/2004.

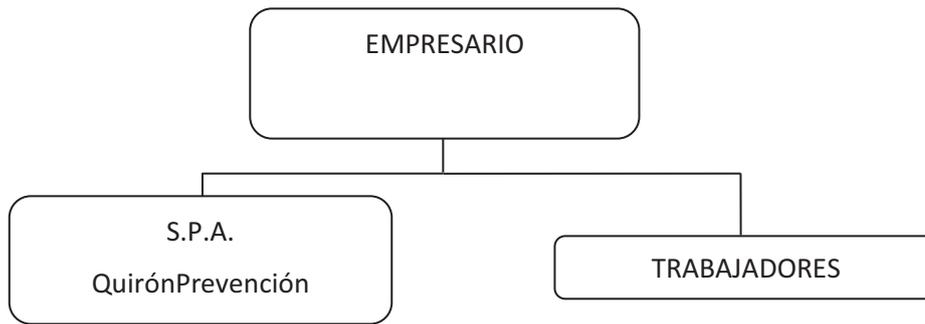
## 1.4 Proceso productivo

Institución privada y sin ánimo de lucro (ONG) que actúa en el campo de la Cooperación y el Desarrollo.

## 1.5 Personal

La plantilla de la empresa se encuentra compuesta por 18 trabajadores que ocupan los puestos de trabajo especificados en la Evaluación de Riesgos Laborales.

## 1.6 Organigrama



INTERLOCUTOR CON SPA: MARIA BEAMONTE

## 2. POLÍTICA PREVENTIVA

La política de la empresa se dirige a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En este sentido, se garantiza que los trabajadores han sido informados y consultados sobre este Plan, del que se les entregará una copia (ver Anexo "Registro entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales").

Ver Anexo "Política de Prevención de Riesgos Laborales"

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizarán procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos y medios específicos como: la evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, visitas periódicas de seguridad, etc. Anualmente se realizará un programa preventivo donde se planificará las acciones preventivas que van a ser realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno, para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La empresa asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos marcados anteriormente, siendo los siguientes:

- Recursos Humanos, asesoramiento del servicio de prevención ajeno a través de técnicos con las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada, junto con personal del área de vigilancia de la salud en la especialidad de medicina del trabajo.
- Recursos técnicos y materiales, medios técnicos y materiales que la empresa pone a disposición para dar cumplimiento a la planificación de la acción preventiva, en la que se especifican los recursos materiales y técnicos que son necesarios en la empresa.
- Recursos económicos, medios económicos necesarios para llevar a cabo las acciones planificadas. Anualmente se dotará una cantidad económica para la gestión de la prevención de riesgos laborales y se destinarán al coste del contrato del servicio de prevención ajeno y a las diferentes partidas económicas determinadas en las planificaciones de la acción preventiva. Los recursos económicos destinados a la prevención pueden ser recursos económicos preventivos y recursos económicos correctivos, en función de las características de las medidas preventivas y las actividades a realizar.
  - Recursos económicos correctivos, corresponden a los medios económicos que se destinarán a la adopción de las medidas preventivas establecidas en los diferentes informes de actividades técnicas en PRL especializadas, además de los recursos destinados para:
    - Protecciones en los centros de trabajo y en máquinas.
    - Adecuación de los lugares de trabajo.
    - Formación en materia de prevención de riesgos laborales, trabajadores de nueva incorporación.
  - Recursos económicos preventivos, corresponden a las actividades técnicas y medidas de protección que se realizarán para mejorar las condiciones de trabajo y lugares de trabajo:
    - Mantenimiento preventivo de los centros de trabajo, instalaciones generales.
    - Reciclaje formativo en materia de prevención a los trabajadores.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

#### 3.1 Modalidad preventiva

La/s modalidad/es preventiva/s adoptada/s por la empresa es:

MODALIDAD PREVENTIVA	
Servicio de Prevención Ajeno	QuirónPrevención S.L.
	Seguridad en el Trabajo Higiene Industrial Ergonomía y Psicología aplicada Medicina del Trabajo

#### Órganos de representación

##### Delegados de Prevención

La empresa no cuenta con representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

#### Comité de Seguridad y Salud

La empresa no tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

#### 3.2 Funciones preventivas

##### 3.2.1 Funciones del Servicio de Prevención Ajeno

El servicio de prevención ajeno deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a:

- Realizar la evaluación inicial de riesgos y su revisión periódica.
- Elaborar una propuesta de planificación de actividades y medidas preventivas en función de los resultados de la evaluación de riesgos.
- Efectuar el seguimiento y control de la planificación de la acción preventiva, derivada de dicha evaluación.
- Llevar a cabo las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto, cuya ejecución requiera conocimientos preventivos especializados, incluida la formación e información de los trabajadores y, en su caso, la vigilancia de su salud.
- Promover la integración de la prevención en la empresa y asesorar al empresario en relación con la ejecución de lo planificado y con las actividades que debe desarrollar incluidas:
  - Las del control del lugar, equipos, instalaciones y forma de ejecución del trabajo.

- Las actividades no incluidas en el contrato de prevención y que puedan ser legalmente exigibles.
- Las informaciones y/o consultas al propio servicio de prevención ajeno.
- La atención a las consultas formuladas por el empresario o los trabajadores y/o sus representantes.
- Valorar la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa
- Elaborar el programa y la memoria anual.
- Diseñar, aplicar y coordinar los programas de actuación preventiva.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas en el concierto, comunicados por la empresa.

### 3.2.2 Funciones de la dirección

Asumir la responsabilidad de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las siguientes funciones más destacables:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa así como de cualquier norma o recomendación que voluntariamente suscriba la misma.
- Desarrollar y aprobar el Plan de Prevención y las modificaciones posteriores, implantándolo en toda la estructura organizativa de la empresa.
- 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.
- Establecer la política de prevención de riesgos laborales y transmitirla a los trabajadores.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance los objetivos.
- Informar, consultar a los trabajadores y facilitar su participación conforme a lo establecido en el artículo 18 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la modalidad preventiva por la que opte la empresa.
- Colaborar con el servicio de prevención ajeno en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Aprobar la planificación/programación de medidas y actividades preventivas y velar por su correcta aplicación e implantación y realización en los plazos previstos. Realizar inspecciones de seguridad para comprobar que las condiciones de seguridad y salud son adecuadas y se mantienen en el tiempo.
- Elaborar e implantar los procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en la empresa.
- Observar y controlar, en particular, que las condiciones y forma de realización del trabajo se ajustan a lo establecido, especialmente los factores que, según la evaluación, mayor incidencia tienen sobre los riesgos existentes.

- Organizar la investigación de cualquier accidente o incidente e informar al servicio de prevención ajeno sobre los mismos, bajas producidas, propuestas y/o quejas de los trabajadores, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de protección a trabajadores especialmente sensibles, menores y protección a la maternidad.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a trabajadores con contratos temporales, de duración determinada y pertenecientes a empresas de trabajo temporal.
- Promover y facilitar la formación e información en materia de prevención a todos los trabajadores.
- Promover y facilitar la vigilancia de la salud a todos los trabajadores.
- Establecer el control del personal que dispone de los equipos de protección individual necesarios y que éstos se encuentran en correcto estado de uso.
- Controlar y asegurar el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas, instalaciones generales y protecciones colectivas.
- Adoptar las situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.
- Nombramiento de Recurso Preventivo en las actividades que proceda su designación.

FIRMA DEL EMPRESARIO



Firmado: \_\_\_\_\_

### 3.2.3 Funciones del interlocutor

El interlocutor es la persona nombrada por la Dirección para colaborar en la comunicación entre el SPA y la empresa, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Recoger la documentación que emita el SPA y transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la planificación de actividades preventivas.
- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SPA y las instrucciones de la Dirección.

- Colaborar en el seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas implantadas en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos laborales.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales de la empresa.
- Colaborar con la Dirección en la implantación de los diferentes procedimientos del presente Plan de Prevención.

FIRMA DEL INTERLOCUTOR



Firmado: MARIA BEAMONTE

### 3.2.4 Funciones de los trabajadores

El Artículo 29 de la Ley 31/1995 define las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Cumplir, dentro de su ámbito de aplicación, con la normativa, el Plan de Prevención y los procedimientos definidos por la empresa, así como con las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Realizar las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa, y adquirir el compromiso de aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Promover y fomentar, en la medida de sus posibilidades, el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en el colectivo de los trabajadores.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de seguridad y salud adecuadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección individual facilitados, para realizar las tareas del puesto de trabajo, y asegurar su buen estado de conservación.
- Informar de los accidentes o incidentes acontecidos en los centros de trabajo.
- Prestar especial atención a situaciones con elevado riesgo potencial, informando a responsable.

### 3.3 Cauces de comunicación

Se establece una comunicación entre los diferentes niveles que forman la estructura organizativa de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales. Los cauces de comunicación utilizados por la empresa para transmitir las distintas informaciones son:

INFORMACIÓN TRANSMITIDA	COMUNICADO POR:	DIRIGIDO A:	CAUCE	MEDIO UTILIZADO	PLAZO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.  INFORMACIÓN A TRABAJADORES SOBRE DIVERSOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	INTERLOCUTOR	INTERLOCUTOR  TRABAJADORES	- POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO  - A TRAVÉS REPRESENTANTES TRABAJADORES  - REUNIONES	TABLÓN DE ANUNCIOS  CARTELES  PAPEL	CONTINUO

#### 4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Servicio de Prevención Ajeno ha proporcionado al empresario la información/formación necesarias para que éste, con su asesoramiento, esté en condiciones de desarrollar adecuadamente las actividades que tiene atribuidas.

FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA llevará a cabo un proceso de revisión y mejora del sistema de prevención valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, ocasional o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unos procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas. Puesto que la empresa tiene como objetivo la constante mejora de la seguridad en la empresa, existen varios procedimientos en fase de implantación:

<b>Procedimientos</b>
<b>Procedimiento para la evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la acción preventiva</b>

## Procedimientos

Objetivo: estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente, en un plazo de entre 3 y 5 años, como máximo.

Las acciones preventivas o correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.

### Procedimiento de situaciones de emergencia

Objetivo: elaborar las medidas para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de los trabajadores. Asignar recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 20 de la Ley 31/1995.

Para la coordinación de las actividades de control de emergencias, se han designado a los trabajadores que figuran en los documentos correspondientes de medidas de emergencia de la empresa.

### Procedimiento de vigilancia de la salud

Objetivo: garantizar a los trabajadores la vigilancia de la salud, preservar la salud y prevenir la enfermedad profesional mediante la detección precoz de las alteraciones de la salud provocadas por la exposición laboral, así como identificar trabajadores con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de salud en función de sus condiciones de trabajo.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 y el RD 39/1997.

Ver Anexo "Ofrecimiento para el Reconocimiento Médico Laboral"

### Procedimiento de comunicación de situación de embarazo o lactancia

Objetivo: registro de la comunicación a la empresa de la situación de embarazo o periodo de lactancia por parte de las trabajadoras.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 26 de la Ley 31/1995.

La trabajadora cumplimentará el registro de comunicación para valorar desde el área de vigilancia de la salud si el desarrollo de su trabajo puede ser perjudicial para ella o el feto.

La empresa deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que el área médica, asesorada por el área técnica, valore si la trabajadora puede continuar en su puesto de trabajo sin riesgo para ella, el feto o el lactante.

En caso de existir riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los trabajadores.

Ver Anexo "Comunicación de situación de embarazo o lactancia"

<b>Procedimientos</b>
<p><b>Procedimiento de accidentes e incidentes</b></p> <p>Objetivo: registro por parte de la empresa de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que se produzcan, la aplicación correcta de las medidas preventivas derivadas de la investigación de los mismos y la adecuación de los documentos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 23 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.</p> <p>Cumplimentar el parte oficial de accidentes de trabajo siempre que se hayan producido accidentes con baja de al menos un día, accidentes graves, muy graves o mortales o, que hayan afectado a más de cuatro trabajadores.</p> <p>Ver Anexo "Registro de investigación de accidentes e incidentes"</p>
<p><b>Procedimiento de formación e información</b></p> <p>Objetivo: cumplir con lo recogido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995:</p> <p>Cumplir con el deber de informar a todos los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia.</p> <p>Ver Anexo "Control de registro de entrega de información"</p> <p>Determinar las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, así como llevar a cabo el seguimiento de las acciones formativas programadas.</p> <p>Ver Anexo "Registro de programación y seguimiento de actividades formativas"</p>
<p><b>Procedimiento de comunicación, participación y consulta</b></p> <p>Objetivo: registro de las comunicaciones entre la empresa y los trabajadores y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995.</p> <p>Ver Anexo "Modelos de comunicación, participación y consulta"</p>
<p><b>Procedimiento de gestión y control de la documentación</b></p> <p>Objetivo: establecer la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que constituye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.</p> <p>Ver Anexo "Registro de gestión y control de la documentación".</p>
<p><b>Procedimiento de coordinación de actividades empresariales</b></p>

## Procedimientos

Objetivo: coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, de tal manera que se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales, en cumplimiento del RD 171/2004, la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales se elabora un registro de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

Ver Anexo "Coordinación de Actividades Empresariales"

# ANEXOS

# **ANEXO**

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a todos sus trabajadores e instalaciones. La empresa adquiere los siguientes compromisos:

- desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y salud de las personas.
- conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la empresa cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la Política de Prevención.
- asignar los recursos necesarios y planificar de manera adecuada la utilización de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA se compromete a garantizar el mantenimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como a ponerla a disposición de trabajadores y partes interesadas, y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

En Madrid, a 31 de Marzo de 2020

FIRMA DEL EMPRESARIO



Firmado: \_\_\_\_\_

# **ANEXO**

## **OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL**

## REGISTRO DE OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL

### NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

- DNI: \_\_\_\_\_

- Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

En virtud del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia incluye la realización de reconocimientos médicos sometidos a protocolos específicos u otros medios existentes en función de los riesgos laborales a los que los trabajadores se encuentran expuestos durante el desarrollo de su actividad. El reconocimiento consiste en una serie de preguntas sobre su estado de salud, una exploración física y las pruebas complementarias que a criterio médico se estimen necesarias.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, a la dignidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. El resultado del mismo será tratado de forma estrictamente confidencial, limitándose su acceso al personal médico que lleve a cabo la vigilancia de la salud y a las autoridades sanitarias, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y velando por el cumplimiento de las previsiones de la Ley Orgánica de Protección de Datos, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador/a. No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en términos de aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Doy mi consentimiento al reconocimiento médico laboral que me ofrece la empresa.

FECHA: \_\_ de \_\_ de 20\_\_

FIRMADO:

RECIBIDO:

# **ANEXO**

## **COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O LACTANCIA**

## REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O PERIODO DE LACTANCIA NATURAL DE LA TRABAJADORA A LA EMPRESA

### NOMBRE DE LA TRABAJADORA

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI: \_\_\_\_\_

Que desarrolla su trabajo en:

- Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_
- Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Comunica la situación de:

Embarazo

Lactancia natural

Por la presente consiento y autorizo la comunicación de esta información a los departamentos de FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA implicados en el proceso de actuación preventiva para la protección de la maternidad.

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO:

RECIBIDO: REPRESENTANTE

# **ANEXO**

## **REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**



# **ANEXO**

## **CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**



# **ANEXO**

## **REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS**

PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS						Fecha:	Mes – Mes Año
EMPRESA: FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA					CENTRO DE TRABAJO:		
Destinatarios	Denominación Curso (Duración)	Modalidad1	Fecha prevista	Nº de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	Nº trabajadores
Delegados de Prevención							
Miembros del Comité Seg. y Salud							
Trabajadores designados							
Recurso Preventivo							
Componentes Equipo Emergencia							
Dirección							
Responsables							
Mandos intermedios							
Trabajadores (Puesto de trabajo)	Denominación Curso (Duración)	Modalidad1	Fecha prevista	Nº de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	Nº trabajadores

1 Indicar la modalidad del curso: **P** = Presencial ; **D** = A distancia ; **SP** = Semipresencial ; **OL** = On Line

2 Indicar entidad formadora o persona con su cargo en la empresa

# **ANEXO**

## **REGISTRO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**



# **ANEXO**

## **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR A EMPRESAS EXTERNAS ANTES DEL COMIENZO DE SU ACTIVIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO	
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
<input type="checkbox"/> Empresa titular <input type="checkbox"/> Empresa principal <input type="checkbox"/> Empresa concurrente	<b>Razón Social:</b> FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA Domicilio: _____ Persona de contacto: _____ Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____
EMPRESA EXTERNA	
<input type="checkbox"/> Empresa titular <input type="checkbox"/> Empresa principal <input type="checkbox"/> Empresa concurrente	<b>Razón Social:</b> _____ Domicilio: _____ Persona de contacto: _____ Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____
EMPRESA TITULAR	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas externas / trabajadores autónomos.	
EMPRESA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/> Información de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas y de las medidas a adoptar frente a los mismos y del puesto de trabajo desarrollado por los trabajadores en el centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Medidas de emergencia que se deben aplicar. <input type="checkbox"/> Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas externas / trabajadores autónomos.	
EMPRESA CONCURRENTE	
<input type="checkbox"/> Justificante de organización preventiva. <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos. <input type="checkbox"/> Planificación de la Actividad Preventiva. <input type="checkbox"/> Formación específica del puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información de los riesgos inherentes al puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Información a los trabajadores desplazados de todas las instrucciones facilitadas por la empresa titular. <input type="checkbox"/> Entrega de EPIs a los trabajadores <input type="checkbox"/> Certificados médicos de aptitud de los trabajadores.	
FECHA: _____	
Fdo.: _____	Recibí: _____

# **ANEXO**

## **REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA	
<b>EMPRESA</b>	FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>	CL HUERTAS, NUM 71

De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en el Artículo 16, sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se establece que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación del mismo.

En el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa.

En base a lo anterior, se hace entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales, informando a la toda la estructura organizativa de la empresa.

Los trabajadores se comprometen a cumplir con las funciones incluidas en el Plan de Prevención.

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I.	FIRMA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

**PE:** Primera entrega / **NI:** Nueva Incorporación / **RE:** Revisión del Plan de Prevención / **RLT:** Representación de los Trabajadores

# **ANEXO**

## **CONTRATO CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

**QUIRONPREVENCION, S.L.** C.I.F.: B-64076482, con domicilio social en C/ Agustín de Betancourt, 25 – 28003 – MADRID, consta inscrita en el Registro de Servicios de Prevención Ajenos de los Servicios Territoriales de Barcelona del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias de Barcelona con la acreditación núm. SP-001-B, para poder actuar para poder actuar como Servicio de Prevención Ajeno, en todo el territorio estatal.

### CERTIFICA

Que la Empresa **FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA** con CIF. **G78771813** tiene suscrito **CONCIERTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** con esta sociedad, según contrato nº **7003000105288**, de fecha **01 de octubre de 2006** por un periodo anual, renovable, estando vigente hasta el **30 de junio de 2020** en Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología aplicada y Medicina de Trabajo.

Que el centro de trabajo de **FUNDACION PROMOCION SOCIAL DE LA CULTURA** situado en la C/ Huertas n1 71 (MADRID) – 28014, está incluido en el objeto de dicho concierto.

El presente certificado se extiende a los efectos establecidos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la Ley 54/2003, de 12 de Diciembre.

Que la empresa se encuentra al corriente de pago hasta el día 30 de junio de 2020 del contrato de modalidad.

Lo que CERTIFICO a petición del interesado, para los efectos oportunos.

En Madrid, a 09 de junio de 2020



**quirónprevención**  
Breita, S2  
28005 - Madrid

Fdo. Antonio Ponce Prados

Director de Oficina

Estimado cliente,

Según conversación mantenida, dada la situación excepcional que vivimos a causa del COVID-19, que ya está alterando nuestra forma de vida y de trabajar, desde Quirónprevención nos ponemos a su entera disposición para adaptarnos a las nuevas necesidades de su empresa.

A continuación detallamos las soluciones y servicios que le ofrecemos de cara a afrontar esta nueva situación, indicando aquellos en los que en principio han trasladado su interés:

En lo que se refiere al **Área Técnica** (estos servicios no tendrán coste adicional para su empresa):

- Revisión estado actividad y documentación y propuesta de visita** una vez cese el estado de Alarma actual, aunque susceptible de cambios en función de la evolución de la pandemia y las directrices de las autoridades sanitarias.
- Asesoramiento sobre la implantación del Teletrabajo** en situación “excepcional” (art. 5 Real Decreto-Ley 8/2020, de 17 medidas urgentes COVID-19): Cuestionario de autoevaluación, información de riesgos laborales en Teletrabajo, Curso de formación online).
- Evaluación del riesgo de exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)** en función de los posibles escenarios y requerimientos existentes en la empresa, así como las medidas preventivas adoptar basadas en las indicaciones trasladadas por el Ministerio de Sanidad.
- Elaboración la **documentación** relativa a la necesidad de suspender la actividad (**ERTE**), previa comunicación por su parte donde nos indique que no puede implantar las medidas recomendadas.
- Formación **Campus on line SARS-CoV-2**: Aspectos Informativos y Preventivos del SARS-CoV-2. Aspectos Generales; CURSO sobre aspectos de los Servicios de Prevención frente al SARS-CoV-2 y CURSO sobre indicaciones de índole preventiva y sanitaria frente al SARS-CoV-2.
- Otra **documentación de asesoramiento sobre COVID 19**: Guía QP, documentos o pautas establecidas por el Ministerio de Sanidad (residencias de ancianos, manejo de pacientes,...), etc.

En lo que se refiere a **Salud Laboral**:

- Control y seguimiento de contactos estrechos**, de casos posibles, probables o confirmados de CORONAVIRUS COVID-19, sintomáticos o asintomáticos, con el objetivo de contener la propagación de los casos en entorno laboral en colaboración con los Servicios Públicos de Salud. Este servicio básico no tendrá coste adicional para su empresa.
- Detección de personal sensible** a CORONAVIRUS COVID-19. Este servicio tiene el coste de un reconocimiento por trabajador, bien mediante visita previa al trabajador o mediante contacto con el trabajador vía correo electrónico y teléfono.
- Contacto con los trabajadores que están en teletrabajo, o en confinamiento** (ya sea por aislamiento por cuarentena, o por ser personal sensible), para ofrecerles asesoramiento y apoyo. Este servicio no tendrá coste adicional para su empresa.

En caso de estar interesado en estas actuaciones deberá aportar al Equipo de Salud Laboral los **datos necesarios de los trabajadores (Nombre y apellidos, DNI, Puesto de trabajo, Teléfono, e-mail,...)**

Quedamos a su disposición si fueran de su interés posterior alguno de estos servicios e indicarle que, a la mayor brevedad posible, dispondrá de la documentación en nuestra Área de Clientes.

En el momento que se normalice la situación y se termine el estado de excepcionalidad existente, nos pondremos en contacto con usted para reiniciar la actividad habitual con normalidad.

Además, le recuerdo que puede seguir la actualidad y otra información de interés sobre el COVID-19 a través de nuestra **Área de Clientes** y nuestra página web:

<https://www.quironprevencion.com/prevencion/es/campanas-prevencion-riesgos-laborales/coronavirus-covid-2019>

Un saludo.



## Desarrollo de la Guía de Actuación Preventiva ante la COVID-19

Esta Guía de Actuación Preventiva ante la COVID-19, tiene como finalidad establecer los aspectos generales básicos sobre la posible actuación ante situaciones creadas por una posible infección debida al coronavirus SARS-CoV-19, en nuestra empresa.

Así mismo, se establecen algunos criterios de actuación general para prevenir la posible infección por este agente, en el ámbito laboral o a resultas del desarrollo de la actividad laboral de nuestra empresa.

Además, indica recomendaciones de tipo general e información de cómo y dónde acceder a más información, más específica y de mayor relevancia en relación con esta situación epidemiológica actual.

Los contenidos de esta GUIA son:

### Tabla de contenido

<b>Ámbito de Aplicación y Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>Medidas Preventivas Básicas.....</b>	<b>2</b>
<b>Criterios ante viajes a realizar o para después de ellos .....</b>	<b>3</b>
<b>Medidas de protección individual en personas con síntomas que NO hayan VIAJADO.....</b>	<b>4</b>
<b>Medidas organizacionales transitorias (mientras dure la situación actual).....</b>	<b>5</b>
<b>Actuación ante la sospecha de un posible CASO de infección por COVID-19 .....</b>	<b>5</b>
<b>Información facilitada por Quirónprevención, como Servicio de Prevención. ....</b>	<b>7</b>
<b>Evaluación del Riesgo (escenarios posibles y requerimientos), según lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SPRL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-COV-2), del Ministerio de Sanidad de fecha 05 de marzo de 2020. ....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO – I: INFOGRAFÍA SOBRE LAVADO DE MANOS.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO – II: INFOGRAFÍA SOBRE BUENAS PRACTICAS PARA LA PREVENCION DEL CORONAVIRUS .....</b>	<b>12</b>



1

## Ámbito de Aplicación y Alcance

- ❖ Esta Guía es de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa.
- ❖ También es de aplicación a todas las personas que actúen en los diferentes puestos de trabajo o en nuestras instalaciones: Empleados, visitas, contratados y cualquier otro tercero que acuda o se encuentre en nuestras instalaciones.

2

## Medidas Preventivas Básicas

- ❖ Afectan a todo el personal y puestos referidos en el ámbito de aplicación y son:
  - Buena Higiene Respiratoria:  
Al toser o estornudar tápese la boca y nariz con la mano con un pañuelo o, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura del codo.
  - Buena Higiene de Manos:  
Después de haber tosido o estornudado y antes de tocarse la boca, la nariz o los ojos, lávese las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no dispone de agua y jabón, utilice soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.
  - Buena Higiene Ambiental:  
Incrementar la limpieza de los lugares y superficies de trabajo.
- ❖ Además, se han de contemplar las siguientes acciones:
  - Proporcionar dispensadores jabonosos y de solución alcohólica desinfectante en presentaciones individuales, para oficinas y lugares de trabajo.
  - Dotar de cajas de pañuelos desechables y contenedores para su eliminación en oficinas y lugares de trabajo.
  - Dotar de mascarillas quirúrgicas a los centros, para que estén disponibles en caso de que se presente alguna persona que refiera un posible contacto.
  - Definir una zona de espera para visitas.
  - Distribución de cartelería informativa por las diferentes áreas de trabajo para potenciar las medidas preventivas. (Anexos I y II).
- ❖ Vida útil de las mascarillas:
  - Las mascarillas del tipo quirúrgico se deben eliminar después de cada uso.
- ❖ Medidas al toser y estornudar:



- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable.
- Tirar inmediatamente el pañuelo.
- Si no tiene un pañuelo desechable, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón líquido o solución alcohólica desinfectante (Ver ANEXO – I)

### 3 Criterios ante viajes a realizar o para después de ellos

#### A. Actuaciones en relación con la realización de viajes:

- ❖ Evitar todos los viajes que sean innecesarios
- ❖ Fomentar las teleconferencias
- ❖ Cuando sea posible realice teletrabajo, consultándolo previamente con su superior jerárquico (jefe o director)

#### B. Zonas de Riesgo por SARS-CoV-2:

La zona de riesgo es definida por las autoridades sanitarias y se somete a revisión periódica, en función de la evolución epidemiológica de la COVID-19.

##### ❖ A día de hoy las zonas de riesgo son:

- China (todas las provincias, incluyendo Hong Kong y Macao); el riesgo es mayor en la provincia de Hubei, donde ha habido transmisión comunitaria sostenida de mayor intensidad.
- Corea del Sur
- Japón
- Singapur
- Irán
- Italia (regiones de Lombardía, Véneto, Emilia-Romaña, Piamonte)

Para ver actualizaciones de la situación, consultar en:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/areas.htm>

- Otros países de riesgo:

**Los países que cuentan con moderada / alta incidencia de casos confirmados puede consultarse en:**



[https://www.paho.org/hq/index.php?option=com\\_content&view=article&id=15696:coronavirus-disease-covid-19&Itemid=4206&lang=es](https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=15696:coronavirus-disease-covid-19&Itemid=4206&lang=es)

## C. Medidas después de un viaje a zonas de riesgo:

- ❖ Si no presenta ningún síntoma:
  - Seguir con su vida normal.
  - Observar durante 14 días si aparece algún síntoma de riesgo<sup>1</sup>.
  
- ❖ Sí presenta algún síntoma estando en el trabajo:
  - Poner a la persona sospechosa de posible infección una mascarilla quirúrgica y aislarla de las personas que tenga alrededor, al menos por dos metros de distancia.
  - Llame telefónicamente al 112 / 061 e informe de su situación y de la realización o no de viajes en los 14 días previos a la aparición de los síntomas y siga las indicaciones que le dé el Servicio de Salud por teléfono.
  
- ❖ Si presenta alguno de los síntomas y está en casa:
  - Permanezca en su domicilio o zona de residencia en ese momento.
  - Llame telefónicamente al 112 / 061 e informe de su situación y de la realización o no de viajes en los 14 días previos a la aparición de los síntomas y siga las indicaciones que le dé el Servicio de Salud por teléfono.
  - Notifique a la empresa su situación.

## 4 Medidas de protección individual en personas con síntomas que NO hayan VIAJADO

Se aplicarán a los trabajadores que comiencen CON SÍNTOMAS <sup>1</sup> aunque no hayan viajado los 14 días previos a una de las zonas de riesgo:

- ❖ Aparición de síntomas SIN antecedentes de viaje o contacto con afectados: No deben acudir al centro de trabajo, debiendo solicitar atención médica a su Centro de Atención Primaria o a través del 112.

<sup>1</sup> Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos, y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber síntomas digestivos como diarrea y dolor abdominal. En casos más graves, la infección puede causar neumonía, dificultad importante para respirar, o problemas renales.



- ❖ Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral:  
Se le facilitará una mascarilla, apartándole del puesto y remitiéndole a su domicilio para que active la comunicación con su Centro de Atención Primaria de forma telefónica. En caso de dudas, llamar al 112.

### 5 **Medidas organizacionales transitorias (mientras dure la situación actual)**

#### A. Actuaciones ante empresas colaboradoras:

- ❖ Esta Guía ha de darse a conocer a las empresas colaboradoras que realicen actividades en nuestras instalaciones y a los proveedores que nos visiten, como parte de la coordinación de actividades de nuestra compañía.

#### B. Reuniones internas y externas:

- ❖ Se evitarán las reuniones, salvo las que sean estrictamente necesarias y aprobadas por el máximo responsable del departamento que las organice:
  - Se facilitará e incrementará el uso de la tecnología para realizar reuniones, entre las que son de especial interés las teleconferencias (audioconferencias y videoconferencias).
  - Cuando se celebren reuniones, se deberá de recoger a través del acta de esta o por parte del organizador de ésta, las personas que han participado en ella y un medio de contacto (teléfono o email).

#### C. Organización de la actividad laboral

- ❖ Siempre que ello sea posible y en función del tipo de actividad y características del puesto de trabajo, se facilitará el teletrabajo, sobre todo en áreas o departamentos de “alta concurrencia” de personas.
- ❖ Se establecerá un procedimiento interno de actuación ante la posible sospecha de algún caso de infección por SARS-CoV-2 en la empresa.

### 6 **Actuación ante la sospecha de un posible CASO de infección por COVID-19**

- ❖ Siguiendo lo establecido por las autoridades sanitarias, se deberá de tener en consideración:



- Valorar si presenta CRITERIO CLINICO, es decir, SI PRESENTA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON INFECCION RESPIRATORIA AGUDA, DE CUALQUIER GRAVEDAD, SI TIENE FIEBRE, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA.
  - CRITERIO EPIDEMIOLÓGICO: SI TIENE HISTORIAL DE VIAJES A LAS ZONAS DE RIESGO EN LOS 14 DÍAS PREVIOS AL INICIO DE LOS SINTOMAS.
  - CRITERIO EPIDEMIOLOGICO: SI HA ESTADO EN CONTACTO CON UN CASO CONFIRMADO O POSIBLE DE LA COVID-19.
- ❖ A partir de lo anterior, se considerará CASO de probable INVESTIGACION, a quienes cumplan con lo establecido en el punto 1 y, al menos, uno de los casos reseñados en el punto 2 y 3, o lo que es lo mismo, tener criterio clínico y, al menos uno de los criterios epidemiológicos.
- ❖ EN CASO de que SEA AFIRMATIVO, se considerará un CASO en INVESTIGACION y se procederá a realizar los siguientes pasos:
- Se le aislará del posible contacto con otras personas, en una zona asilada o, si ello no es posible, a una distancia mayor de dos metros del resto de las personas.
  - Se le proporcionará una mascarilla quirúrgica, para que se la ponga cubriendo la boca y la nariz.
  - Las personas que vayan a estar en contacto o acompañen al CASO de probable INVESTIGACION deberán de usar también mascarilla quirúrgica al mismo tiempo.
  - Se llamará por teléfono al 112 ó 061 para informar del caso y que nos indiquen las medidas o pautas a seguir.
  - Se informará al responsable/coordinador asignado por la empresa para la COVID-19 o, en su defecto a Recursos Humanos de la situación planteada.
  - Se seguirán las indicaciones que nos de la autoridad sanitaria a través del 112 ó el 061.
- ❖ Manejo de contactos: Ante el caso anterior, si se ratificara que es un caso sospechoso, se deberá:
- Identificar (recoger datos de identificación y localización) a las personas que hayan mantenido contacto con la persona considerada CASO en INVESTIGACION de COVID-19.
  - Identificar también, a las personas del ámbito familiar y extralaboral que hayan podido estar en contacto con el CASO de INVESTIGACION.
  - Notificar dicha información a los Servicios de Salud para su control y posible seguimiento, si lo consideran necesario.



- ❖ Limpieza y desinfección: La limpieza y desinfección de las superficies con las que ha podido estar en contacto el caso en posible investigación, se realizará con un desinfectante incluido en la política de limpieza y desinfección del centro de trabajo. No obstante, dado que estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes usados por el público en general, se recomienda utilizar lejía diluida en agua y preparada recientemente. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual que se considere en cada situación.

7

### Información facilitada por Quirónprevención, como Servicio de Prevención.

Desde un primer momento Quirónprevención ha hecho un esfuerzo importante por mantener informada a sus empresas clientes y a sus trabajadores.

Como Servicio de Prevención para su empresa, Quirónprevención pone a su disposición, a través de su página web, la posibilidad de consultar cuantas preguntas les pueda surgir en relación con la actual situación de Alerta ante la infección por SARS-CoV-2 (COVID-19).

Para facilitar aún más el acceso a la información, además de la persona de contacto que use normalmente con su SPA, Quirónprevención ha creado dos vías de acceso nuevas a la información específica para esta situación:

1. Quirónprevención ha establecido un **CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA** específico, para recibir llamadas en relación con la COVID-19.

A él se puede acceder a través del teléfono 946 781 585. En horario de 08.00 a 20:00, de lunes a viernes, donde se dará respuesta a las preguntas más frecuentes y se orientará sobre las acciones a realizar en caso de una situación de duda.

2. Se ha creado una **web sobre la COVID-19**, en nuestra página corporativa.

En nuestra web, podrá encontrar, en diferentes secciones, la información de mayor relevancia ante la infección por el virus SARS-CoV-2 y los accesos a las páginas de las principales autoridades sanitarias nacionales e internacionales, además de a información específica sobre esta situación de alerta sanitaria.

Puede acceder a la misma a través de nuestra página web:

[www.quironprevencion.com](http://www.quironprevencion.com) y en ella, pulsar sobre el banner de COVID-19, o a través del enlace directo:



<https://www.quironprevencion.com/prevencion/es/campanas-prevencion-riesgos-laborales/coronavirus-covid-2019>

8

### **Evaluación del Riesgo (escenarios posibles y requerimientos), según lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SPRL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-COV-2), del Ministerio de Sanidad de fecha 05 de marzo de 2020.**

En relación con el procedimiento de actuación del Ministerio de Sanidad en el que se indica que **corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición**, resaltar que siempre se han de seguir las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. Se puede acceder a las mismas y a otra información de interés, a través de la web de Quirónprevención.

Esta evaluación se debe realizar teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y mecanismos de transmisión del nuevo coronavirus SARS-Cov-2, que se incluyen en la tabla 1 de dicho procedimiento, y que presenta tres escenarios diferenciados:

**EXPOSICIÓN DE RIESGO:** Corresponde a actividades en las que, por su desarrollo laboral, no se puede evitar el contacto (personal sanitario que atiende un caso confirmado, conductor de ambulancia que traslada al paciente, tripulación medios transporte que atiende durante el transporte un caso sintomático procedente de zona de riesgo y situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en reuniones de trabajo con un caso sintomático. Es decir, serían puestos donde por su actividad hay contacto con casos confirmados o en investigación sintomáticos.

Requerimientos: en función de la evaluación específica del riesgo de exposición en cada caso, componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente aerosoles y salpicaduras.

**EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO:** Personal sanitario cuya actividad no incluye contacto estrecho con el caso confirmado (celadores, camilleros...), personal de laboratorio con diagnóstico virológico, personal no sanitario que pudiese estar en contacto con material sanitario o desechos posiblemente contaminados (limpieza, desinfección, funerarias, atención al público ...), ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.

Requerimientos: en función de la evaluación específica del riesgo de exposición en cada caso, componentes de EPI de protección biológica.



**BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN:** Trabajadores sin atención directa al público o a más de dos metros de distancia, o con medida de protección colectiva que evitan contacto: personal administrativo, conductores de ambulancia, conductores transporte público, personal de seguridad, policías/guardias civiles, personal aduanero, bomberos...

Requerimientos: No es necesario uso de EPI. En algunas circunstancias, por ejemplo, si no hay colaboración de una persona sintomática, se usará protección respiratoria y guantes de protección.

En base a estos tres escenarios, se evaluará la situación de riesgo de exposición viendo si la naturaleza de las actividades que realizan implica contacto con casos confirmados o en investigación sintomático (exposición de riesgos), no incluye contacto estrecho con el caso confirmado (exposición de bajo riesgo) o trabajadores sin atención directa al público, a más de 2 metros de distancia o con medidas de protección colectiva (baja probabilidad de exposición).

**PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE FRENTE AL COVID-19:** Así mismo, según se establece en el protocolo del Ministerio de Sanidad<sup>2</sup>, debe evitarse la exposición de los trabajadores sanitarios y no sanitarios que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

En relación con la COVID-19, se considerará personal especialmente sensible a las personas que presenten hipertensión, procesos de tipo cardiovascular, diabetes, patologías respiratorias crónicas, patologías de tipo inmunitario y personas en tratamiento de cáncer.

A este respecto, se recomienda reubicar a estas personas en puestos con tareas con baja probabilidad de exposición. En el caso del personal sanitario no dedicarlos a tareas asistenciales y extremando, en cualquier caso, las medias de protección individual recomendadas.

---

<sup>2</sup> Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus

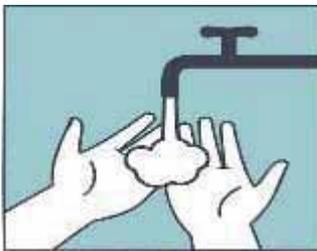


**ANEXO – I: INFOGRAFÍA SOBRE LAVADO DE MANOS**

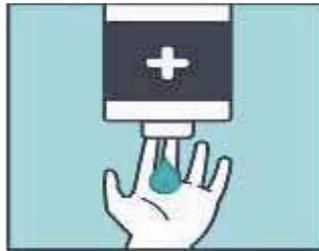


## BUENAS PRÁCTICAS EN LA PREVENCIÓN FRENTE AL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19)

Sigue estos pasos durante el lavado de manos:



Mójate las manos



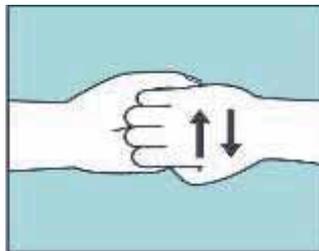
Deposita la cantidad  
suficiente de jabón en  
las palmas



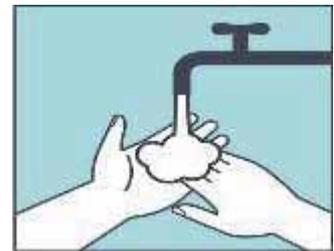
Frótate las palmas de  
las manos



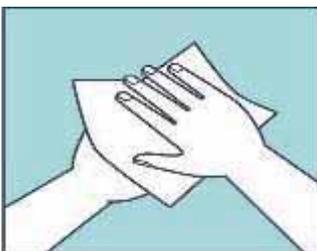
Frótate las palmas con  
los dedos entrelazados



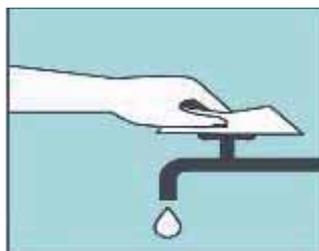
Frótate los dedos de  
una mano con la palma  
de la opuesta



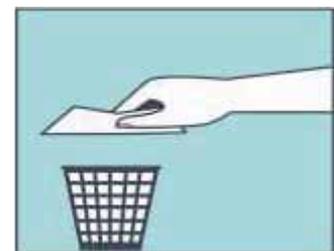
Enjuágate las manos  
con agua



Sécate las manos con  
una toalla desechable



Usa la misma toalla  
para cerrar el grifo



Tira la toalla a la  
basura



**ANEXO – II: INFOGRAFÍA SOBRE BUENAS PRACTICAS PARA LA  
PREVENCION DEL CORONAVIRUS**



## BUENAS PRÁCTICAS EN LA PREVENCIÓN FRENTE AL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19)



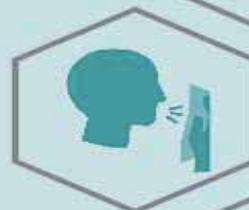
EN CASO DE SUFRIR UNA  
INFECCIÓN RESPIRATORIA,  
EVITA EL CONTACTO  
CERCANO CON OTRAS  
PERSONAS



EVITA TOCARTE LOS OJOS,  
NARIZ Y LA BOCA.



LAVATE LAS MANOS  
FRECUENTEMENTE  
CON AGUA Y JABÓN



AL TOSER O ESTORNUDAR,  
CÚBRETE LA BOCA Y LA NARIZ  
CON EL CODO FLEXIONADO O  
CON UN PAÑUELO  
DESECHABLE



SI NOTAS SÍNTOMAS DE  
FIEBRE, TOS O FALTA DE AIRE,  
CONTACTA CON EL 112/061

### REDUCE EL RIESGO DE CONTAGIO

[www.quironprevencion.com](http://www.quironprevencion.com)

---

# **POLÍTICA DE RETRIBUCIONES ECONÓMICAS, CONCILIACIÓN FAMILIAR Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES**

---

Fundación Promoción Social

## 1) INTRODUCCIÓN GENERAL

La Comisión Ejecutiva, con competencias delegadas con carácter permanente por el Patronato, tiene establecido un Plan de Recursos Humanos que contempla la política de retribuciones laborales, en función de las diversas tareas y responsabilidades, de acuerdo con el Organigrama de funcionamiento del Equipo Técnico de la Fundación, así como un Plan de compensación, conciliación familiar y beneficios sociales para el personal laboral.

Estos procedimientos se atienen a lo establecido en los Estatutos de la Fundación, en la Ley 50/2002 de 26 de diciembre, de Fundaciones, y en el Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Fundaciones de competencia estatal.

Anualmente, la Comisión Ejecutiva revisa, al igual que con el resto de las áreas de la actividad de la institución, el Plan de Recursos Humanos, y adopta las medidas pertinentes, en el marco del Plan de Actuación Anual, aprobado por el Patronato, para adecuarlo a las diversas necesidades y/o incidencias que pudieran surgir en el propio desarrollo de la actividad y teniendo en cuenta el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de interés general de la Fundación.

## 2) CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE RECURSOS HUMANOS

Con carácter general el Plan de RR.HH. contempla los siguientes criterios:

- El Plan es aprobado por el órgano de gobierno de la Fundación, para garantizar la máxima imparcialidad y objetividad.
- En las propuestas de selección y contratación del personal se tienen en cuenta el parecer y opiniones de los directores de Departamento, así como del director de RR.HH.
- La selección se realiza con criterios de equidad y no discriminación.
- Los candidatos, a través de diversas entrevistas con el Director de RR.HH. y Director de Departamento correspondiente, y otros procedimientos establecidos, conocen con objetividad el perfil y características del puesto de trabajo al que postulan, así como las tareas y responsabilidades específicas que conlleva.

## 3) POLÍTICA DE RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

La retribución del personal laboral se lleva a cabo de acuerdo con la normativa laboral vigente y según los acuerdos adoptados para el personal laboral en organizaciones de cooperación al desarrollo. Dicha política tiene en cuenta lo establecido la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional al Desarrollo, así como lo que establece el Real Decreto 519/2006 de 28 de abril, acerca del Estatuto del Cooperante. En dicho Estatuto se define la labor del cooperante así como sus derechos y obligaciones, régimen de incompatibilidades, homologación de los servicios y modalidades de previsión social.

En la Fundación, la contratación del personal laboral, según perfiles, responde a los siguientes niveles o categorías:

- a) **Dirección General:** corresponde a la persona que realiza funciones directivas y de coordinación general a nivel del Equipo técnico de la Fundación.

- b) **Directores de Departamentos:** corresponde a perfiles y tareas de quienes realizan funciones de dirección y coordinación de actividad y personal a nivel de un Área o Departamento.
- c) **Técnicos en sede:** corresponde a perfiles y tareas de quienes realizan una actividad determinada asignada en un Área o Departamento.
- d) **Personal expatriado:** como se contempla en la normativa vigente sobre cooperación internacional al desarrollo, incluye al conjunto de recursos humanos que la Fundación asigna para la ejecución de una intervención de cooperación en un país determinado, así como para el desempeño de otras tareas afines a la intervención de cooperación, tales como el apoyo institucional y las relaciones de partenariado derivadas o exigidas por la actividad de cooperación que se realiza, seguimiento de Socios Locales, coordinación y trabajo con las Oficinas Técnicas de las instituciones cofinanciadoras, tareas de representación de la Fundación ante autoridades e instituciones en el país o países de intervención, etc.

**El personal expatriado se organiza en dos niveles**, claramente definidos en el perfil del puesto de trabajo y en la remuneración del mismo.

- Un nivel de **Jefe de Misión** que corresponde a la persona con responsabilidad de representación de la Fundación en el país de que se trate, y de coordinación de o los expatriados, personal local y voluntarios que conforman el equipo de trabajo en dicha Misión.
  - Un nivel de **Técnico y/o administrativo** asignado para dicha Misión.
- e) **Personal administrativo y otros en sede:** corresponde a perfiles y tareas de quienes realizan actividades de carácter administrativo y trabajos afines, tanto en el conjunto de la actividad de la Fundación como en tareas específicas de diferentes Áreas o Departamentos: Cooperación, Financiero y Contable, Relaciones institucionales, Coordinación de Voluntariado, campañas y Documentación, etc.

Los candidatos y aspirantes a los diferentes puestos de trabajo conocen los perfiles y las retribuciones salariales de cada nivel o puesto.

El personal expatriado disfruta de otras bonificaciones previstas en su condición de expatriado.

#### **4) MEDIDAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES**

La Fundación promueve a todos los niveles y sin discriminación, entre su personal contratado, la conciliación de la vida profesional y familiar. Con carácter general y sin ánimo de ser exhaustivos, destacamos:

- Posibilidad de acumular permiso de lactancia.
- Posibilidades de teletrabajo según la naturaleza del trabajo a desarrollar.
- Flexibilidad horaria en la entrada y salida. De dos horas, entre las 8:00 y 10:00h a la entrada.
- Días de jornada continuada con salida no más tarde de las 15:00h todos los viernes del año.
- En los meses de Julio y Agosto el personal laboral puede acogerse a Jornada laboral intensiva desde las 8:00 hasta las 15:00h o bien desde las 9:00 hasta las 16:00h.

- 29 días laborables de vacaciones. Además, los días de 24 y 31 de diciembre no son laborables.
- Posibilidad de solicitar Jornada continua por cuidado de hijos.
- Posibilidad de solicitar jornada a tiempo parcial siempre que la naturaleza del puesto de trabajo lo permita.
- Posibilidad de solicitar permiso para acompañar al médico a familiares.
- Posibilidad de solicitar permisos para asistir a tutorías de hijos en edad escolar.
- Abandono del puesto de trabajo por emergencias personales o familiares.
- A las personas en situación de baja por enfermedad, se les completa el 100% de su salario.
- Posibilidad de participar en Cursos y/o Seminarios de Formación para su perfeccionamiento profesional, durante la jornada laboral y con financiación total o parcial por parte de la Fundación.
- Posibilidad de solicitar reducción de jornada para la realización de estudios.

---

# **POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

---

Fundación Promoción Social

La Fundación Promoción Social asume que sin el respaldo de un equipo humano cualificado, diversificado y motivado no sería posible lograr su misión fundacional.

## 1. FINALIDAD

Para el éxito del trabajo de Promoción Social, es fundamental seleccionar y retener el mejor talento de acuerdo con la legislación vigente y las mejores prácticas profesionales.

## 2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Para la consecución de los objetivos señalados, Promoción Social acepta y promueve los siguientes principios básicos que deben presidir todas sus actividades en materia de selección del personal:

a) Desarrollar un programa de homogeneización de los procesos de selección, de forma que estos:

- Respeten la igualdad de oportunidades y promuevan la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social. A través de ello, se garantizará la capacidad para incorporar, motivar y retener el mejor talento y mantener los principios éticos y legales esperados de una ONGD, congruente y alineada con su misión, visión y valores.
- Incluyan a todos los profesionales que se ajusten al perfil de competencias requerido, sin exclusiones de cualquier índole que limiten la eficacia de la selección.
- Aseguren que la selección se realiza atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso. A tal efecto, los procesos de selección se diseñarán de forma que se evite cualquier tipo de discriminación.
- Permitan identificar y evaluar a los candidatos ideales en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo.
- Cumplan con la legislación laboral vigente en cada país en materia de reclutamiento y selección.
- Garanticen a todos los candidatos la absoluta confidencialidad de acuerdo con las normas de protección de datos personales.

b) Favorecer el acceso de los jóvenes a su primer empleo mediante programas de becas y otros acuerdos.

c) Presentar a los candidatos una oferta de valor competitiva que favorezca la selección y la contratación de los mejores profesionales.

d) La oferta de valor debe componerse a partir de una retribución competitiva, un entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades, el proyecto profesional, el balance de la vida personal y profesional y la conciliación.

e) Homogeneizar las condiciones laborales y los beneficios obtenidos por los empleados a tiempo parcial y a tiempo completo.

f) Velar por que los procesos de selección y contratación sean objetivos e imparciales y no condicionen la contratación de familiares de profesionales de Promoción Social o de personas con una vinculación personal análoga, evitando que en su proceso de selección intervengan los profesionales con los que estén vinculados.

g) Favorecer la contratación de empleados de colectivos excluidos y de personas con distintas capacidades.

h) Documentar y mantener actualizado las responsabilidades y actividades de cada puesto.

- i) Analizar y planificar la demanda de personal que requiere cada área de trabajo para alcanzar objetivos.
- k) Identificar y dar preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la empresa para cubrir puesto de gerencia y dirección.
- l) Incentivar al personal por medio de objetivos para generación motivación en sus actividades.
- m) Apoyar y fortalecer en las habilidades y conocimiento del personal por medio de capacitaciones y certificaciones.