

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cliente:
SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL

Informe realizado por:
MARÍA TERESA GALLEGO TORRALBA
Personal técnico superior en prevención

Fecha: 11/04/2025

Firma:



Este Plan de Prevención ha sido elaborado por VITALY HEALTH SERVICES, como servicio de prevención ajeno de la empresa SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL en base a la información proporcionada por la misma. La revisión, adaptación a la organización de la empresa, en caso necesario, y posterior aprobación del Plan de Prevención es responsabilidad de la empresa (artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención)

Restringido



HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición - fecha	Realizado por	Motivo de la versión
Edición 4 - 11/04/2025	MARÍA TERESA GALLEGO TORRALBA	Revisión
Edición 3 - 05/12/2023	MARÍA TERESA GALLEGO TORRALBA	Plan de prevención
Edición 2 - 09/02/2023	MARÍA TERESA GALLEGO TORRALBA	Plan de prevención
Edición 1 - 13/01/2023	MARÍA TERESA GALLEGO TORRALBA	Plan de prevención



ÍNDICE

1. OBJETO	5
2. ALCANCE	5
3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	6
3.1. Identificación de la empresa	6
3.2. Actividad productiva	6
3.3. Centros de trabajo	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
4.1. Funciones y responsabilidades que asume cada nivel jerárquico en relación con la prevención de riesgos laborales	8
4.2. Cauces de comunicación en relación con la prevención de riesgos laborales	12
5. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	12
5.1. Procesos técnicos	12
5.2. Procedimientos de gestión preventiva	13
6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	13
6.1. Modalidad preventiva	13
6.2. Órganos de representación	13
7. POLÍTICA, OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA	14
7.1. Integración de la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales	14
7.2. Integración de la perspectiva de edad y diversidad generacional en la prevención de riesgos laborales	16
7.3. Prevención y sensibilización de la libertad sexual e integridad moral.	17
8. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS	17
8.1. Recursos humanos	17
8.2. Recursos técnicos, materiales y económicos	17
9. ELABORACIÓN Y REVISIONES DEL DOCUMENTO	18
10. ANEXOS	19
Anexo 4. Anexo Recursos Materiales	22
Anexo 5. Anexo Recursos Económicos	24





1. OBJETO

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL establece el presente Plan de prevención de riesgos laborales como herramienta a través de la cual integra la actividad preventiva en su sistema general de gestión en todos sus niveles jerárquicos y establece su política de prevención de riesgos laborales en virtud de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de prevención de riesgos laborales que se refleja en este documento, se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de la representación de las personas trabajadoras.

El Plan de prevención de riesgos laborales ha sido aprobado por la dirección de SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL , comprometiéndose a que sea asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por toda la plantilla.

2. ALCANCE

Este Plan de prevención de riesgos laborales ha sido propuesto por VITALY HEALTH SERVICES , como servicio de prevención de la empresa SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL , en base a la información proporcionada por la misma. La revisión, adaptación a la organización de la empresa en caso necesario, y posterior aprobación del Plan de prevención de riesgos laborales es responsabilidad de la misma según el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 2 del Real Decreto 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención. Se incluye, con la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

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

El presente Plan de prevención de riesgos laborales será de aplicación en la gestión de la actividad preventiva en todos los centros de trabajo que integran la empresa y afectará a todas las personas de la organización.

El presente Plan de Prevención se aprueba por la Dirección de SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL . y se compromete a que sea asumido por toda la estructura organizativa y que sea conocido por todas las personas trabajadoras.

Fdo. Dirección



3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

3.1. Identificación de la empresa

A continuación se relacionan los datos generales de la empresa.

Nombre o razón social	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL
Domicilio social:	CL SAN PABLO 61
Nº Centros de trabajo	7

3.2. Actividad productiva

CNAE: 8299

Actividad: OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.O.P.

OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.O.P.

3.3. Centros de trabajo

Se relacionan los datos de los centros de trabajo y las características de especial relevancia preventiva. La empresa deberá mantener actualizada la relación de personas trabajadoras que desarrollan su actividad en cada centro de trabajo, identificando las personas especialmente sensibles si procede.

/CL SAN PABLO 48, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA

Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL SAN PABLO 48 50003 (ZARAGOZA) CL SAN PABLO 48, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/CL SAN PABLO 61, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA

Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL SAN PABLO 61 50003 (ZARAGOZA) CL SAN PABLO 61, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/CL ANTONIO LEYVA 92, 50011, ZARAGOZA, ZARAGOZA



Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL ANTONIO LEYVA 92 50011 (ZARAGOZA) CL ANTONIO LEYVA 92, 50011, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/PZ FRAY LUIS URBANO 92, 50013, ZARAGOZA, ZARAGOZA

Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - PZ FRAY LUIS URBANO 92 50013 (ZARAGOZA) PZ FRAY LUIS URBANO 92, 50013, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/CL SAN PABLO 76 LOCAL IZQ, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA

Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL SAN PABLO 76 LOCAL IZQ 50003 (ZARAGOZA) CL SAN PABLO 76 LOCAL IZQ, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/CL EMELINE PAUKHURST 22 LOCAL, 50018, ZARAGOZA, ZARAGOZA

Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL EMELINE PAUKHURST 22 LOCAL 50018 (ZARAGOZA) CL EMELINE PAUKHURST 22 LOCAL, 50018, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

/CL EMELINE PAUKHURST 44 OFICINA, 50018, ZARAGOZA, ZARAGOZA



Centro/Dirección	SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL - CL EMELINE PAUKHURST 44 OFICINA 50018 (ZARAGOZA) CL EMELINE PAUKHURST 44 OFICINA, 50018, ZARAGOZA, ZARAGOZA
CNAE	PROMOCION INMOBILIARIA
Actividad del centro	Promoción inmobiliaria
Características de especial relevancia preventiva	

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. Funciones y responsabilidades que asume cada nivel jerárquico en relación con la prevención de riesgos laborales

La estructura organizativa en materia de prevención de riesgos laborales de SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL es la detallada a continuación, con indicación de las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos, con el fin de facilitar una gestión eficaz y continua del sistema de prevención de riesgos laborales.

Los estamentos que conforman la estructura organizativa de la empresa son los siguientes:

- DIRECCIÓN/GERENCIA
- INTERLOCUTOR/A PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- PERSONAS TRABAJADORAS
- SERVICIO DE PREVENCIÓN
- DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN
- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL mantendrá actualizado en todo momento el nombramiento del personal designado que define toda esta estructura organizativa y queda recogido como anexo al presente informe. En general, se asegurará de que todas las personas en su lugar de trabajo asuman la responsabilidad y las funciones de las cuestiones relativas a la prevención de riesgos laborales que les afecten.

Igualmente, la empresa se asegurará de que todo el personal que realiza actividades que tienen algún efecto sobre los riesgos de seguridad y salud de la organización, conoce la totalidad del contenido del presente Plan de Prevención y sus correspondientes procedimientos, elaborando un registro documental que evidencie la entrega de la documentación correspondiente en cada caso.

Si bien, como se ha mencionado en el primer párrafo del presente apartado, las funciones y responsabilidades del sistema están definidas en los diferentes procedimientos que completan el presente Plan de Prevención, consideramos necesario destacar las responsabilidades básicas de la dirección de la entidad y de todas las personas trabajadoras que la constituyen.

DIRECCIÓN/GERENCIA

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

Concretamente:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

INTERLOCUTOR/A PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

Destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

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



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

PERSONAS TRABAJADORAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE PREVENCIÓN

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

- a. El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa. (*)
- b. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas



trabajadoras en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley. (*)

c. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia. (*)

d. La información y formación de las personas trabajadoras, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley. (*)

e. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia. (*)

f. La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo. (*)

Si la empresa no llevara a cabo las actividades preventivas con recursos propios, la asunción de las funciones respecto de las materias descritas anteriormente sólo podrá hacerse por un servicio de prevención ajeno. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de cualquiera otra atribución legal o reglamentaria de competencia a otras entidades u organismos respecto de las materias indicadas. (*)

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

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

DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

Los delegados y delegadas de prevención tendrá las siguientes competencias:

Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, y en concreto, lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: (*) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. (*) Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. (*) Ser consultados por la empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de las personas trabajadoras. (*) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. (*)

Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.

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

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

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

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

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

Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención. (*) Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras

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

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD



El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención. (*) Otras funciones que el propio Comité establezca

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

4.2. Cauces de comunicación en relación con la prevención de riesgos laborales

La empresa deberá consultar a su personal y permitir su participación en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo. Por otro lado, las personas trabajadoras tendrán derecho a efectuar propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

La forma de materializar esa participación, la sistemática y los canales de comunicación que se establezcan, así como la representación del colectivo trabajador, deben definirse de manera que se garantice una participación equilibrada de mujeres y hombres, tanto en el acceso a la información como en los niveles de decisión. Para que esta consulta y participación sea realmente efectiva, deberá abarcar toda la diversidad y complejidad de la plantilla.

Para asegurar que la información sobre prevención de riesgos laborales de la empresa se canaliza a través de toda la estructura de la empresa de una forma adecuada, se dispone del procedimiento de "Comunicación, Consulta y Participación", donde se configuran los órganos de participación en función de los recursos humanos establecidos (delegados y/o delegadas de prevención, comité de seguridad y salud).

De esta forma, se establecen las actuaciones relativas a la recepción, documentación y respuesta, hacia y desde todo el personal, ante comunicaciones internas entre los diversos niveles y funciones de la organización.

5. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

5.1. Procesos técnicos

A continuación se detallan los procesos de trabajo que abarca la actividad que se desarrolla en SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL

OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.O.P.



5.2. Procedimientos de gestión preventiva

La empresa debe mantener una relación de los procedimientos que forman parte del Plan de Prevención, así como los registros y documentos generados en su aplicación, que deberá aprobar, revisar y actualizar cuando sea necesario. Para ello, la dirección de la empresa, en colaboración con el servicio de prevención, establece las necesidades del sistema de gestión de la empresa en función de sus características. Una vez establecidas, la dirección aprueba los procedimientos definidos, y con la periodicidad que establezca, realiza las verificaciones necesarias para mantener la documentación existente actualizada y detectar la aparición de nuevas necesidades.

Los procedimientos son los documentos del sistema de gestión en los que se expresa esencialmente en qué consiste y cómo se efectúa una actividad en materia de prevención de riesgos laborales, quienes participarán en ella y, en caso necesario, incluirán plantillas que proporcionan la estructura del registro con los campos a cumplimentar, con el fin de evidenciar lo realizado.

A continuación se presenta la relación de todos los procedimientos que requiere el sistema de gestión de la empresa y completan, por tanto, el presente Plan de Prevención:

- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION, CONSULTA Y PARTICIPACION
- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
- PROCEDIMIENTO DE FORMACION E INFORMACION
- PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS
- PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CON TRABAJADORAS EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA
- PROCEDIMIENTO DE PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD
- PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO A DISTANCIA

6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

6.1. Modalidad preventiva

Según lo establecido en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en su artículo 10 y el cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL, ha establecido la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas con arreglo a la siguiente modalidad:

Especialidad	Modalidad organizativa
Seguridad en el Trabajo	VITALY HEALTH SERVICES
Higiene Industrial	VITALY HEALTH SERVICES
Ergonomía y Psicosociología Aplicada	VITALY HEALTH SERVICES
Medicina del Trabajo	VITALY HEALTH SERVICES

6.2. Órganos de representación



Con objeto de dar cumplimiento al art. 34 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, la representación de las personas trabajadoras en SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL se lleva a cabo a través de las siguientes figuras:

Delegados/as de prevención	
AURELIO ALESÓN HORNO	
RAQUEL VANESA AMOROS BALLANO	
Comité de Seguridad y Salud	
AURELIO ALESÓN HORNO	
MERCEDES RUEDA GIMENEZ	
MARIA JESUS ANDRES PLOU	
RAQUEL VANESA AMOROS BALLANO	

7. POLÍTICA, OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA PREVENTIVA

El artículo 2, punto 2. e) del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales debe contener la política, los objetivos y las metas que en materia preventiva pretende alcanzar la entidad.

La Política de Seguridad y Salud constituye una declaración pública y formalmente documentada del compromiso de la dirección con la prevención de riesgos laborales, así como los objetivos generales del sistema de gestión, abarcando todos los procesos y actividades de la empresa, incluidos los de todas las empresas que participen de la actividad o tengan relación directa con ésta.

La política será asumida por la dirección de la empresa, puesta a disposición y conocida por todo su personal, realizando la difusión necesaria y manteniéndola actualizada. Igualmente, estará disponible para todas las partes interesadas.

La política de la empresa en materia de seguridad y salud debe mencionar la integración de la perspectiva de género en la gestión preventiva, como forma de evidenciar la importancia que la dirección de la empresa otorga a esta cuestión y así promover la cultura de prevención con enfoque de género. Igualmente debe contener el compromiso de la Dirección de la empresa en fomentar la preocupación por la igualdad, transmitiendo la tolerancia cero ante conductas de riesgo o de discriminación.

La Política de Seguridad y Salud de SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL se incluye dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente codificación: Política de Seguridad y Salud.

7.1. Integración de la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales

Para integrar la perspectiva de género en la gestión preventiva de la empresa debe existir en la organización una conciencia respecto a esta necesidad, sobre todo a nivel de los cargos responsables de las acciones y decisiones de prevención, pero también del resto de la plantilla.

Una política que expresa la voluntad de integrar la perspectiva de género en la gestión preventiva tiene que tener su reflejo en objetivos encaminados a lograrlo y, por lo tanto, relacionados con aspectos fundamentales, como son: cumplimiento de los requisitos legales en prevención específicos para las mujeres; integración del enfoque de género en el análisis de los peligros y en la evaluación de los riesgos; incremento del conocimiento sobre la seguridad y salud de las mujeres y los factores que influyen en ella; análisis del impacto diferencial que los accidentes/incidentes y enfermedades tienen en mujeres y hombres; representación equilibrada de mujeres y hombres en los procesos de consulta y participación; eliminación de desigualdades, entendiendo que éstas constituyen un factor de riesgo; formación en prevención con perspectiva de género.

Las acciones clave a que se llevarán en relación con la perspectiva de género en la gestión de la seguridad y salud son:



1. **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** al integrar la perspectiva de género en la gestión preventiva, la dirección de la empresa evidencia la importancia que otorga a esta cuestión y promueve un enfoque de género en la cultura preventiva. Es muy importante que en la política preventiva se establezcan valores de igualdad de mujeres y hombres en el ámbito de la salud laboral. La dirección y las personas responsables de la empresa deben comprometerse y contribuir a crear un clima que fomente la preocupación por la prevención y la igualdad, transmitiendo la tolerancia cero ante conductas de riesgo o de discriminación.
2. **CULTURA PREVENTIVA:** La prevención de riesgos laborales tiene que tener en cuenta las características de la persona que desempeña la tarea (art. 15.1.d de la LPRL: “adaptar el trabajo a la persona”) y la condición sexual es una de ellas.
3. **EVALUACIÓN DE RIESGOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Determinar las diferencias en las consecuencias de la exposición a ciertos riesgos por las diferencias biológicas, sobre todo los derivados de la manipulación de agentes químicos y los debidos a factores ergonómicos. Distintos niveles de exposición a los riesgos por la segregación de tareas y por las condiciones de trabajo, que implican diferencias en el tiempo dedicado a las distintas operaciones, así como en la utilización de los equipos de trabajo y de protección individual.
4. **PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.** Ajustar las medidas preventivas y de protección según el género. Realizar el seguimiento y control de la planificación y de su eficacia con indicadores de proceso y de resultados desagregados por género.
5. **CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EFECTIVA:** Garantizar una consulta y participación efectiva y permanente en todos los aspectos que afectan a la seguridad y salud a, a través de canales y procedimientos de consulta y estructuras de participación que permitan abarcar toda la diversidad y complejidad de la plantilla, con una representación equilibrada o paritaria de mujeres y hombres.
6. **RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA:** Necesidad de que exista una representación equilibrada de mujeres y hombres en los puestos de mando y entre las personas que toman decisiones y asumen responsabilidades de prevención.
7. **DAÑOS A LA SALUD, INVESTIGACIÓN ACCIDENTES Y ENFERMEDADES:** Analizar el impacto diferencial que los accidentes/incidentes y enfermedades tienen en mujeres y hombres.
8. **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES:** Considerar la diferente problemática respecto a la organización del trabajo y los riesgos psicosociales, motivada por los roles sociales y las cargas familiares, y su repercusión en la promoción profesional.
9. **ESTADÍSTICAS E INDICADORES DESAGREGADOS POR GÉNERO.** Observar la realidad a través de los datos que la sintetizan y sacar conclusiones. Las estadísticas, los indicadores y los registros deberían recogerse y analizarse desagregados por género y utilizar proactivamente la información obtenida.
10. **GESTIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Organizar la distribución y ordenación del tiempo de trabajo considerando las necesidades de todos los géneros. Atender al uso diferenciado del tiempo en función del momento vital de las personas y flexibilizar la jornada laboral.
11. **POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN PARA TODOS LOS GÉNEROS.** Aplicar políticas de conciliación transversales para todos los géneros. Reconocer las distintas necesidades a lo largo de la trayectoria vital y equilibrar las esferas laboral, personal y familiar.
12. **PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Incorporar la perspectiva de género a los planes formativos. Capacitar a las personas a lo largo del ciclo laboral para favorecer la sostenibilidad del empleo.
13. **PROGRAMAS DE RETORNO AL TRABAJO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Incorporar el género en el diseño y evaluación de los programas de retorno al trabajo, favorecerá una ausencia más corta, una incorporación más flexible, y mejorará la adaptación al puesto de trabajo y conciliación profesional y personal.
14. **VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN FUNCIÓN DEL GÉNERO.** Incorporar la perspectiva de género en la vigilancia de la salud individual (también tras ausencia prolongada) y colectiva. Planificar programas de promoción de la salud con perspectiva de género.



7.2. Integración de la perspectiva de edad y diversidad generacional en la prevención de riesgos laborales

El cambio demográfico, la prolongación de la vida laboral y la confluencia de distintas generaciones en un mismo entorno organizativo, consolidan a la edad como una variable a integrar en la gestión preventiva y empresarial.

Incorporar la perspectiva de edad a la gestión preventiva (y empresarial) supone considerar cómo pueden impactar las políticas, las prácticas empresariales y las condiciones de trabajo en las diferentes generaciones (diversidad generacional) y plantear acciones y medidas de intervención diferenciadas y/o flexibles para atender a las distintas necesidades en su caso.

Integrar la edad en la gestión de la seguridad y salud supone adaptar la gestión preventiva a las personas (Art. 15.1.g de la Ley 31/1995, de prevención de Riesgos Laborales), considerando las características de los puestos de trabajo y de quienes los ocupan.

La política de seguridad y salud se sitúa como eje vertebrador de la gestión de la edad y la diversidad generacional en las empresas a través de su integración en todas las áreas de actividad y a todos los niveles jerárquicos (Art. 1 RSP), partiendo del compromiso e impulso de la Dirección.

Las acciones clave a que se llevarán en relación a la edad y diversidad generacional en la gestión de la seguridad y salud son:

1. **ESTADÍSTICAS E INDICADORES DESAGREGADOS POR EDAD.** Observar la realidad a través de los datos que la sintetizan y sacar conclusiones. Las estadísticas, los indicadores y los registros deberían recogerse y analizarse desagregados por edad y utilizar proactivamente la información obtenida.
2. **MAPAS DE EDAD POR OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO.** Conocer la distribución etaria de los puestos de trabajo. Realizar proyecciones de la plantilla, planificar el relevo generacional o las necesidades formativas y de contratación por puestos de trabajo. Planificar la transmisión del conocimiento clave de una empresa.
3. **EVALUACIÓN DE RIESGOS CON PERSPECTIVA DE EDAD.** Determinar cómo se distribuye la edad en los distintos riesgos laborales. Conocer las causas de los resultados diferenciados por edad para adecuar las demandas a las capacidades y recursos para hacerles frente. Visualizar situaciones desiguales o incluso discriminatorias.
4. **PERSPECTIVA DE EDAD EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.** Ajustar las medidas preventivas y de protección a las distintas edades. Realizar el seguimiento y control de la planificación y de su eficacia con indicadores de proceso y de resultados desagregados por edad.
5. **DISEÑO UNIVERSAL EN LA GESTIÓN DE COMPRAS.** Integrar el diseño universal como criterio en la gestión de compras. Incorporar esta premisa a las distintas empresas proveedoras de productos o servicios para optimizar la cadena de valor a nivel interno y en la totalidad de la cadena de suministros.
6. **GESTIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO CON PERSPECTIVA DE EDAD.** Organizar la distribución y ordenación del tiempo de trabajo considerando las necesidades de todas las generaciones. Atender al uso diferenciado del tiempo en función del momento vital de las personas y flexibilizar la jornada laboral para todas las edades.
7. **POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN PARA TODAS LAS EDADES.** Aplicar políticas de conciliación transversales para todas las edades. Reconocer las distintas necesidades a lo largo de la trayectoria vital y equilibrar las esferas laboral, personal y familiar en todas las generaciones.
8. **MENTORING GENERACIONAL.** Implantar programas de mentoring generacional para aprovechar las fortalezas de cada generación. Reconocer la valía y el talento de todas las personas con independencia de su edad y favorecer la colaboración entre generaciones.
9. **PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE EDAD.** Incorporar la perspectiva de edad a los planes formativos. Capacitar a las personas a lo largo del ciclo laboral completo para favorecer la sostenibilidad del empleo y la permanencia en activo hasta la edad legal de jubilación en condiciones de seguridad y salud.



10. PROGRAMAS DE RETORNO AL TRABAJO CON PERSPECTIVA DE EDAD. Incorporar la edad en el diseño y evaluación de los programas de retorno al trabajo. Favorecen una ausencia más corta, una incorporación flexible y coherente con el estado de salud, mejoran la adaptación al puesto de trabajo y disminuyen la posibilidad de recaídas.
11. PLANES DE ACOGIDA Y DE TRANSICIÓN A LA JUBILACIÓN. Disponer de un plan integral de acogida e implantar planes de transición a la jubilación. Facilitan una socialización adecuada de las nuevas incorporaciones y pueden retrasar la salida del mercado de trabajo de las personas de más edad favoreciendo su autoestima y rendimiento.
12. VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN FUNCIÓN DE LA EDAD. Incorporar la perspectiva de edad en la vigilancia de la salud individual (también tras ausencia prolongada) y colectiva. Planificar programas de promoción de la salud con perspectiva de edad.

7.3. Prevención y sensibilización de la libertad sexual e integridad moral.

La empresa deberá promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en los términos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, incluidos los cometidos en el ámbito digital.

Asimismo, se deberán arbitrar procedimientos específicos para la prevención de estas conductas, y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de las mismas, incluyendo específicamente las sufridas en el ámbito digital.

La empresa deberá negociar con la representación de las personas trabajadoras las medidas a aplicar para la prevención y sensibilización de la libertad sexual e integridad moral en el trabajo, como pueden ser la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas, protocolos de actuación o acciones de formación, etc.

De la aplicación de estas medidas deberán poder beneficiarse toda la plantilla de la empresa, cualquiera que sea la forma de contratación laboral, incluidas las personas con contratos fijos discontinuos, con contratos de duración determinada y con contratos en prácticas. También podrán beneficiarse las personas becadas y el voluntariado. Asimismo, podrán beneficiarse de las anteriores medidas aquellas personas que presten sus servicios a través de contratos de puesta a disposición.

La empresa promoverá la sensibilización en materia de libertad sexual e integridad moral en el trabajo, y ofrecerá formación para la protección integral contra las violencias sexuales a todo el personal a su servicio.

Las empresas deberán incluir en la valoración de riesgos de los diferentes puestos de trabajo ocupados por personas trabajadoras, la violencia sexual entre los riesgos laborales concurrentes, debiendo formar e informar de ello a sus personas trabajadoras.

8. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

8.1. Recursos humanos

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SL cuenta con el asesoramiento y apoyo de SPA, en las especialidades preventivas que se detallan en el concierto (1 de octubre de 2024) , estando determinadas las actividades en la planificación preventiva que cada año se establece.

8.2. Recursos técnicos, materiales y económicos

Para poder desarrollar la actividad preventiva, se hace igualmente necesaria la aportación de recursos materiales, técnicos y económicos, debiendo mantener un control sobre dichos medios disponibles y en su caso, establecer la necesidad de nuevos recursos.

Por ello, se deberá disponer de un modo detallado, de los recursos materiales con los que se cuenta para el desarrollo de la actividad, debiendo mantener un control sobre dichos medios disponibles y en su caso, establecer la necesidad de nuevos recursos.



Los recursos económicos destinados a acometer el desarrollo de la actividad preventiva estarán detallados en:

- La planificación de la actividad preventiva
- El concierto con el servicio de prevención ajeno.
- Otras pruebas documentales (facturas o contratos por mantenimiento, revisiones, compra de material, etc.).

Por todo lo anterior, la empresa debe disponer de forma detallada de todos los recursos disponibles, conforme a lo recogido en los anexos correspondientes a "Medios Materiales" y "Recursos Económicos" incluidos en el presente informe, que mantendrá actualizados en todo momento.

9. ELABORACIÓN Y REVISIONES DEL DOCUMENTO

El presente documento se revisará periódicamente y se actualizará siempre que se produzcan cambios en la estructura, organización o actividad de la empresa que afecten al mismo. Para ello, la empresa deberá actualizar y transmitir nuevamente toda la información necesaria al servicio de prevención, siempre que se produzcan cambios significativos en la misma que tengan incidencia en el sistema de gestión preventivo. Igualmente, toda persona que detecte cambios en la actividad, deberá colaborar en la transmisión de dicha información, a través de los canales establecidos.

Estas circunstancias deben ser comunicadas de manera fehaciente por la empresa al servicio de prevención en cuanto se tenga conocimiento de las mismas y éste último, en base a la información recibida, valorará la necesidad de modificar, adecuar o actualizar el sistema de gestión de prevención de la empresa.

La empresa debe establecer un sistema que garantice que cualquier modificación en el contenido del presente Plan de Prevención, o en cualquiera de los procedimientos que lo componen, será comunicada a todo el personal que realiza actividades que tienen algún efecto sobre los riesgos de seguridad y salud de la organización, definidas en el procedimiento de "Gestión de Personas" de la empresa. Se deberá elaborar un registro documental que evidencie la entrega de los informes correspondientes en cada caso.



10. ANEXOS

- Anexo 1. Anexo Recursos Materiales
- Anexo 2. Anexo Recursos Económicos
- Anexo 3. Anexo Recursos Humanos



Anexo 1. ANEXO RECURSOS MATERIALES



Anexo Recursos Materiales

/ MEDIOS MATERIALES EXTERNOS

Los medios materiales de:

VITALY HEALTH SERVICES

/ MEDIOS MATERIALES INTERNOS

Medios Materiales contra incendios

SEGUN PLANES DE EMERGENCIA

Medios de Emergencia

SEGUN PLANES DE EMERGENCIA

Otros medios



Anexo 2. ANEXO RECURSOS ECONÓMICOS



Anexo Recursos Económicos

/ RECURSOS ECONÓMICOS EXTERNOS

Los medios materiales de:

Concierto con Servicio de Prevención Ajeno VITALY HEALTH SERVICES (1 de octubre de 2024) . En el concierto queda reflejada la cantidad económica para la contratación de las actividades preventivas.

/ RECURSOS ECONÓMICOS INTERNOS

Tipo de coste	Concepto	Coste aproximado - presupuesto disponible	Observaciones
Contratos de mantenimiento			
Equipos de trabajo			
Vehículos de empresa			
Otros			

DOCUMENTACIÓN
 EN
 Dpto. MANTENIMIENTO

Los recursos económicos destinados a acometer acciones específicas serán detallados en las fichas correspondientes a la planificación de las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos.

Firmar por la empresa  Fecha 11/04/2025



Anexo 3. ANEXO RECURSOS HUMANOS



Anexo Recursos Humanos

/ DESIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Figura	Nombre	Observaciones
DIRECCIÓN/GERENCIA	LORENA REULA GIL	
INTERLOCUTOR/A PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MARIA JESUS ANDRES PLOU	
SERVICIO DE PREVENCIÓN	VITALY HEALTH SERVICES	
DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	RAQUEL VANESA AMOROS BALLANO	
	AURELIO ALESÓN HORNO	
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	MERCEDES RUEDA GIMENEZ	
	MARIA JESUS ANDRES PLOU	
	RAQUEL VANESA AMOROS BALLANO	
	AURELIO ALESÓN HORNO	
La empresa mantendrá actualizado en todo momento el nombramiento del personal designado que defina toda esta estructura organizativa.		
Firmar por la empresa		Fecha 11/04/2025



Código Seguro de Verificación (CSV)

5e980a94eaf9b1e7

[Acceso portal CSV Víталy](#)



Código QR para visualizar el documento original

¿Qué es CSV?

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

¿Dónde localizo el CSV en un documento?

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

¿Por qué es importante el CSV?

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