



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXOS GENERALES DD6 (HUB GANDÍA)

Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO I

(EN PROCESO)

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40550 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO II

(EN PROCESO)

Registro Mercantil de Alicante, to Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40550 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO III

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

LOGO DISTRITO DIGITAL COMUNIDAD VALENCIANA

Based in



**Distrito
Digital
Comunitat
Valenciana**

La empresa podrá utilizar en sus comunicaciones el identificador “Based in Distrito Digital”. La utilización de este identificador se hará a partir de lo especificado en el manual de identidad del Distrito Digital y se hará de forma desvinculada a la de la marca de la empresa, no creando un conjunto único entre las dos marcas.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO IV

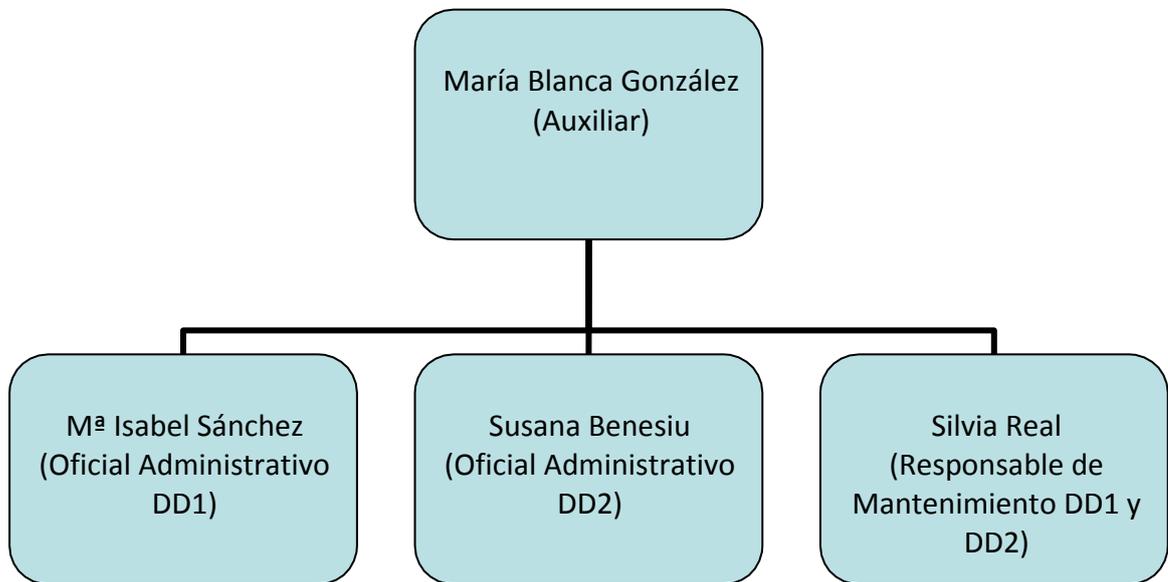
Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.



PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN



Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40550 - C.I.F. A-53158077



RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

1. Jefe de Oficina:

Será el responsable del equipo de administración, siendo sus funciones:

- Coordinación y Planificación interna de todo el equipo de administración
- Planificación de salas de reuniones
- Coordinación de subcontratas

2. Auxiliar Director:

Será el responsable de tener al día todos los suministros, siendo sus funciones:

- Coordinación entre usuarios y servicios de mantenimiento y limpieza.
- Pedidos de suministros de papel, tinta, control de dispositivos de copiado, suministro de consumibles.
- Supervisión del estado de las instalaciones con empresa de mantenimiento y limpieza.
- Resolución de incidencias, cumplimiento de normativas por parte de los usuarios.

3. Oficial Administrativo:

Será el encargado del edificio, siendo sus funciones:

- Introducción de datos de nuevas empresas en la base de datos.
- Recepción del edificio y centralita de teléfonos.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO V

Registro Mercantil de Alicante, to
Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio A-40550 - C.I.F. A-53158077



PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

FASE 1 DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Ante una situación de riesgo, se solicitará auxilio a la persona que pudiera estar más cerca. Una vez detectado el conflicto, la primera actuación es frenar la actividad o motivo que lo está causando.

Paso 1: Comunicación e información al equipo directivo

- Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al equipo directivo.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales

- Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del Edificio de Oficinas, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se solicitará, en su caso, ayuda externa a otras entidades y servicios.

FASE 2 ESTUDIO Y VALORACIÓN

Paso 3: Entrevista con los afectados. Recogida de información

- El equipo directivo, como primera medida, dialogar, con carácter individual. En este primer dialogo formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.
- A continuación, el equipo directivo recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.
- Una vez recogida y contrastada toda la información, el equipo directivo valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave.
- Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

FIN DEL PROTOCOLO, pero si esto no es suficiente, se sigue a la fase 3.

Paso 4: Valoración del conflicto



FASE 3 APERTURA DEL PROCESO

Paso 5: Entrevista o dialogo con los afectados

- El director del servicio, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá, de nuevo, a dialogar a los afectados de forma individual.
- El encargado, después de escuchar a los interesados, les notificará sobre cualquier responsabilidad contraída por la falta cometida y explicará las soluciones que se pueden llevar a cabo.
- En la misma reunión informará sobre la normativa que les afecta, las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas.
- Este dialogo deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Paso 6: Acto de conciliación

- El director del servicio podrá convocar, por escrito, a los implicados a un acto de conciliación, para intentar llegar a un acuerdo entre los anteriormente citados y Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, el director del servicio, al concluir el acto, levantará un acta positiva o negativa en la que firmarán todos.

Paso 7: Valoración de las circunstancias concurrentes

- Valoración de las circunstancias concurrentes. A efectos de las actuaciones a seguir con el responsable del conflicto, el equipo directivo considerará las posibles circunstancias, atenuantes o agravantes, que hubieran concurrido en los hechos.

Paso 8: Adopción de medidas. Comunicación a interesados

- Se notificará a la víctima o victimario implicado en el conflicto, los hechos que se le han imputado susceptibles de cualquier responsabilidad, las actuaciones realizadas así como la comunicación al organismo o institución correspondiente, puede ser oral o escrita.

Paso 9: Información a la Comisión de Convivencia

- El director convocará una reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo.



- Dicha Comisión propondrá medidas que ayuden a resolver y mediar en el conflicto y canalizará las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia.

FASE 4

El equipo directivo junto con las aportaciones de la Comisión de Convivencia, elaborará un plan de actuación para la mejora de la convivencia y programará actuaciones de seguimiento dirigidas a los implicados en el conflicto.

Paso 10: Para el Edificio de Oficinas (DD1)

- Arbitrar medidas necesarias para que el centro recupere las actividades habituales y la armonía en las relaciones
- Facilitar un ambiente de buena comunicación y diálogo.
- Medidas de seguridad y control fuera del centro, si fuera necesario.

Paso 11: Para los afectados

- Entrevista con los afectados.
- Seguimiento del caso.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO VI

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1372, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

NORMAS DE CONDUCTA Y TÉRMINOS DE USO

Para garantizar el buen funcionamiento del recinto, la normal convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí referidas serán de cumplimiento obligatorio para los usuarios del Coworking, de tal modo que su aceptación es un requisito imprescindible para el uso de las instalaciones.

1. No se permitirá la entrada a ningún usuario fuera del horario establecido (salvo pacto expreso en contrario). El coworker tendrá derecho a utilizar el espacio los 365 días del año.
2. En el Coworking apelamos al sentido común: sé amable y respetuoso con tus compañeros, no toleramos comportamientos poco profesionales o maliciosos.
3. Respeta a los demás y sus diferencias. Ten en cuenta que en el Coworking formamos un grupo, una Comunidad, y esperamos gente de perfiles muy diversos.
4. Respeta el espacio y déjalo tal y como lo encuentras.
5. No se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas convencionales de higiene personal.
6. Las visitas externas deberán identificarse en el puesto de recepción y no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de las áreas de coworking, utilizando, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados (sala de juntas, aula) para tal fin.
7. Será responsabilidad de los usuarios los daños causados al coworking en su mobiliario e instalaciones provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.
8. La limpieza del espacio de coworking correrá a cargo del Coworking, pero se exigirá a los usuarios un correcto comportamiento.
9. Si tienes una mesa de trabajo de forma permanente, dispones de una taquilla para guardar aquello que quieras, trata de no dejar comida y recuerda que ante una emergencia o fuerza mayor, los responsables del Coworking pueden abrirla en presencia de otra persona.
10. El Coworking no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios.
11. La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal.
12. Todos los coworkers harán un uso responsable y respetuoso de las instalaciones. El uso de los utensilios de cocina (vasos, tazas, platos, microondas, etc) conlleva la limpieza y colocación de los mismos una vez usados. Igualmente se realizará un uso respetuoso del baño con el fin de mantenerlo en condiciones higiénicas óptimas.
13. El medio aceptado únicamente para escuchar música u otro sonido dentro del área de coworking serán auriculares, con el fin de no molestar a los demás usuarios.
14. No molestar a los demás por cosas triviales (recuerda que están trabajando), en primera instancia preguntar al personal.
15. Con el propósito de respetar el área de trabajo de los demás usuarios queda prohibido gritar o hablar en tono fuerte dentro de las salas de coworking.
16. Únicamente podrás utilizar tu teléfono en modo de vibración, y en caso de recibir algún tipo de llamada dentro del área de trabajo se entenderá que saldrás al office a atenderla.
17. La zona de alimentos serán los espacios habilitados al efecto, no se utilizarán las mesas o sala de trabajo para comer.
18. En caso de llevar algún tipo de bebida al área de coworking, sala de juntas o aula, se utilizará siempre un portavasos.
19. No se admiten animales de compañía (excepto perros guía).



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

20. Dentro no se puede fumar, si sales, no tires las colillas al suelo.
21. La empresa Gestora del Centro de Coworking dotará al mismo de botiquines acordes a la legislación de prevención y riesgos laborales a disposición de los usuarios.
22. Se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, actitud violenta, indumentaria indecorosa u ofensiva.
23. En caso de disputa o diferencia entre dos o más coworkers, un responsable de la Gestora del Centro de Coworking ejercerá de árbitro y mediador en la disputa, y todos los coworkers implicados se comprometen a aceptar su decisión, el coworker que no acepte la decisión tomada podrá verse expulsado del coworking sin derecho de apelar a la decisión y sin compensación alguna de ningún tipo, de acuerdo con el anexo "Protocolo de Resolución de Conflictos entre Coworkers".
24. En caso de encontrar algún objeto extraviado de otra persona, entregar al personal responsable de la Gestora del Centro de Coworking.
25. Los usuarios harán un buen uso de las redes y no descargarán ningún material con copyright o sin licencia.
26. Se exige a la Gestora del Centro de Coworking por cualquier lesión o daño sufrido por ti o tus equipos, salvo causa legalmente imputable a la misma, por el contrario, serás considerado responsable de cualquier daño que ocasionen en las instalaciones del Coworking o a cualquier otro de los miembros o sus pertenencias durante su estancia.

TÉRMINOS DE USO

El usuario acepta que al participar o utilizar los servicios no podrán:

- a) Dar sus claves o códigos, que le facilite a cualquier fin la empresa Gestora del Centro de Coworking a otra persona, o permitir el acceso a clientes que no pagan entrada o el uso del espacio. Incumplir esta norma dará lugar a la resolución del contrato.
- b) Utilizar los servicios en relación con concursos, esquemas piramidales, cartas en cadena, correo basura, spam o cualquier mensaje duplicado o no solicitado, ya sea comercial o de otro tipo.
- c) Difamar, abusar, acosar, acechar, amenazar o de alguna forma violar los derechos legales (como los derechos de publicidad y privacidad) de terceros.
- d) Publicar, anunciar, cargar, distribuir o divulgar cualquier asunto, material o información cuyo contenido atente contra los derechos reconocidos en las Leyes españolas y Tratados Internacionales suscritos por España o promueva actuaciones contrarias a la Ley.
- e) Cargar o poner a disposición de terceros, archivos que contengan imágenes, fotografías, software u otro material protegido por las Leyes de Propiedad Intelectual y/o Industrial, incluyendo a modo de ejemplo no limitativo, las Leyes de Derechos de Autor o Marca Comercial (o por derechos de privacidad o publicidad) a menos que el usuario posea o controle dichos derechos o haya recibido el necesario consentimiento y autorización para hacerlo.
- f) Utilizar cualquier material o información, incluyendo imágenes o fotografías, que se obtengan a través de los Servicios de Coworking que infrinja los derechos de autor en la legislación nacional o internacional relativa a Propiedad Intelectual, Marca Registrada, Patente, secreto comercial o cualquier otro derecho de propiedad de terceros.
- g) Subir archivos que contengan virus, troyanos, gusanos, Bombas de tiempo, archivos corruptos o cualquier otro software o programa que pueda dañar el funcionamiento de los



- equipos o la propiedad de terceros. El desarrollo, distribución, alteración y/o manipulación de software, hardware o combinación de ambos, destinado al quebrantamiento de la seguridad de sistemas informáticos, sea cual sea su denominación o técnica empleada, tanto conocida o no, que puedan devenir en técnicas de hackeo que deriven en una suplantación, control o violación o instrucciones en un sistema informático de propiedad ajena.
- h) Descargar cualquier archivo que conozca o debiera conocer, que no puede ser legalmente reproducido, mostrado, realizado y/o distribuido.
 - i) Restringir o inhibir que otros usuarios puedan usar y disfrutar de los servicios.
 - j) Violar cualquier código de conducta que pueda aplicarse a un servicio en particular.
 - k) Recoger o cualquier forma de recolectar información acerca de otros, incluyendo direcciones de correo electrónico, sin la autorización de la parte afectada.
 - l) Violar cualquier ley, normativa o regulación de aplicación.
 - m) Crear una identidad falsa con el propósito de engañar a otros.
 - n) Cualquier actividad que ponga en peligro la seguridad informática, o la información contenida en los servidores físicos o virtuales que albergan los servicios ofrecidos.
 - o) La utilización de la imagen corporativa, logotipos, web o cualquier otro elemento u objeto relacionado con el Coworking queda prohibida en su totalidad y solo podrá ser utilizada bajo permiso expreso y de acuerdo con las condiciones incluidas en el Manual de uso de Marca que se recoge como Anexo, en todo caso, los usuarios pueden utilizar el logotipo, marca y dirección física del Centro de Coworking. Cualquier otra utilización de la imagen corporativa, logotipos, web o elementos físicos sin permiso explícito, podrá ser objeto de denuncia y requerimiento de responsabilidades.
 - p) La recogida de documentos, cartas, sobres, paquetes o cualquier otro elemento dirigido a terceros sitios en el Centro de Coworking, no supondrá en ningún caso, responsabilidad alguna por parte de la empresa gestora del Centro de Coworking, la cual a su vez, no será responsable del elemento recibido, ni de su contenido, ni de su legalidad. Exclusivamente actuará como receptor excepcional en nombre del receptor final, independientemente de quien sea el remitente del envío. El domiciliado notificará al Coworking cualquier alteración de sus datos personales, profesionales o sociales.
 - q) Teniendo en cuenta las características de cada puesto de trabajo en el que se desarrolla la actividad, en espacios que pueden ser diáfanos o carentes de separación y de aislamiento acústico o visual, queda bajo la responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos de todos los integrantes en el Coworking (que se obligan a respetar el Protocolo de Uso y Protección de Datos que se incluye como Anexo). Por lo tanto, los usuarios no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, integrantes o no del coworking informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o que puedan ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del Coworking en sus instalaciones. El quebrantamiento de esta privacidad propia de cada miembro del Coworking dará lugar a las reclamaciones legales pertinentes. La aceptación del presente documento, supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad de cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) extraída de las instalaciones del Coworking.
 - r) El Coworking se reserva el derecho a modificar el puesto de trabajo del Coworker, si lo estima oportuno por causas organizativas, productivas, económicas o de cualquier otro tipo, trasladándolo en su caso a un nuevo puesto de trabajo y garantizando en todo momento que dicho Coworker tenga un lugar de trabajo adecuado.
 - s) El Coworking se reserva el derecho de admisión.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

- t) El Coworking se reserva el derecho en cualquier momento a comunicar cualquier información sobre los coworkers a cualquier autoridad competente, si lo considera necesario para adaptarse a cualquier ley aplicable, regulaciones, procesos legales o requerimientos de autoridad competente.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.: EDIFICIO DE OFICINAS (DD1) Y CENTRO DE ESTUDIOS (DD2)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas para regular el uso y administración de las instalaciones correspondientes al Edificio de Oficinas (DD1) y Centro de Estudios (DD2), pertenecientes a la Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, S.A.U., así como fijar los lineamientos para quienes utilicen las áreas que los conforman.

Artículo 2º: Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- Dependencias: Toda aquella ubicación física, que forme parte de los diferentes edificios.
- Arrendatario: Personas físicas que ocupen en arrendamiento los locales o espacios de oficinas.
- Usuario: Personal que preste su servicio en dichas instalaciones (mantenimiento, seguridad, limpieza), así como las diferentes personas que acudan a realizar gestiones.
- Departamento de Administración: Es el área encargada de coordinar la relación entre el arrendatario y las diferentes empresas de mantenimiento o limpieza, así como de coordinar el uso y cumplimiento de normas de zonas comunes de los edificios descritos anteriormente.

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES

Artículo 3º: El departamento de Administración, coordinará las acciones para el mantenimiento, conservación y uso de los inmuebles.

Artículo 4º: Las remodelaciones que se realicen en los edificios, se realizarán respetando la arquitectura del edificio. No se podrá realizar obras de acondicionamiento del local, salvo previa autorización por escrito del ARRENDADOR. Dadas las especiales características y condiciones urbanísticas de los edificios descritos anteriormente, será requisito previo a la realización de las obras que el ARRENDADOR haya aprobado el correspondiente proyecto de obras e instalaciones que el ARRENDATARIO presente, por medio fehaciente que permita dejar constancia de su recepción. El referido proyecto de obras deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días al comienzo de las obras. En todo caso el ARRENDATARIO, se compromete a tener cubiertas sus responsabilidades en materia laboral, en particular las obligaciones derivadas de la Normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo de la empresa o empresas que vayan a realizar dichas obras, asumiendo el compromiso del cumplimiento del Plan de Seguridad suscrito en su caso, para la totalidad del centro en lo que afecte al mismo, eximiendo al ARRENDADOR de cualquier responsabilidad que de ello pudiese derivarse.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.



No se podrán realizar obras ni instalaciones, que deterioren el local arrendado, así como el mobiliario facilitado. Todas las obras e instalaciones fijas que se ejecuten por el ARRENDATARIO quedarán en beneficio de la finca a la finalización del contrato, bien por expiración del plazo de vigencia convenido o por otra causa imputable a cualquiera de las partes, ello sin derecho del ARRENDATARIO a exigir compensación o indemnización alguna del ARRENDADOR.

Artículo 5º: Los arrendatarios y usuarios estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del edificio, reportando directamente al Departamento de Administración las irregularidades observadas.

Artículo 6º: Los arrendatarios y usuarios adscritos a las dependencias que funcionen en los edificios, deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda de los edificios y sus instalaciones.

Artículo 7º: Es responsabilidad del Departamento de Administración, que las instalaciones eléctricas, el sistema central de aire acondicionado y todas aquellas instalaciones o equipos de uso común (fotocopiadoras, vending, etc), se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando a los arrendatarios de las irregularidades detectadas.

CAPÍTULO III: DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 8º: Las áreas de acceso y salida de los edificios, así como los estacionamientos, contarán con señalización de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 9º: Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas por los usuarios únicamente para desplazarse y no podrán colocar materiales de trabajo, mobiliario o equipo.

Artículo 10º: Todos los arrendatarios y usuarios, deberán portar un gafete de identificación, las personas que no trabajen en los edificios y requieran acceso a las áreas de trabajo, deberán acudir al personal de administración, quienes les facilitarán un gafete de visitante.

Artículo 11º: A fin de dar cumplimiento del artículo anterior, el vigilante deberá llevar un registro de los visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotándose la dependencia y oficina a visitar.

Artículo 12º: Cuando se trate de grupos de visitantes, los arrendatarios, solicitarán al servicio de Administración, previamente los gafetes con que tendrán acceso a las áreas de trabajo de las empresas de referencia.

Artículo 13º: Las personas o empresas que acudan a los edificios para el desarrollo de actividades tales como inventariar, proporcionar mantenimiento, limpieza, reparar, trasladar equipos o mobiliario, deberán mostrar su acreditación que los autorice.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.



Artículo 14º: No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante, las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias, serán desalojadas del edificio por personal de seguridad.

Artículo 15º: Para el desarrollo de sus funciones, el personal de seguridad y de administración, deberán portar el uniforme que se le asigne, así como el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 16º: Los accesos y salidas de los edificios podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad, se considere necesario para efectos de protección de los usuarios, vigilando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

Artículo 17º: Cuando se realice una mudanza, esta debe ser avisada previamente al servicio de administración, con una anticipación no inferior a 24 horas. Los vehículos dedicados a tal efecto deberán estacionar en el área externa de los edificios. En el caso de que sea necesario el uso de ascensores, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Coordinar previamente con el servicio de administración, la supervisión del peso, volumen y naturaleza de la carga, para evitar daños en los ascensores y zonas comunes.
- Será por cuenta del arrendatario, el acolchamiento de los ascensores para su correcto aislamiento, como protección de las paredes.

Artículo 18º: Para el uso de los ascensores, se deberá cumplir los siguientes puntos:

- No mantener la puerta abierta o el ascensor detenido innecesariamente, para evitar molestias a los demás usuarios.
- No está permitido comer o fumar en el interior de los ascensores.
- Se deberán respetar las normas técnicas de los ascensores en lo que respecta a capacidad y uso.

CAPÍTULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 19º: El horario de funcionamiento de los edificios será de 24 horas para los usuarios, siendo el horario de entrada del edificio a personal externo debidamente acreditado de 08:00 a 21:00h., no estando permitida la presencia de personal no acreditado fuera de ese horario.

Artículo 20º: Las áreas de los edificios, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad de la empresa de mantenimiento y limpieza, el cumplimiento del Programa General de Mantenimiento y Limpieza del Edificio, incluyendo su programa de inspección.

Artículo 21º: Deberá efectuarse un simulacro de evacuación de emergencia como mínimo una vez al año, en el cual participarán los usuarios del inmueble.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.



Artículo 24º: Las áreas de uso común deberán contar con un programa específico de mantenimiento y limpieza, cuidando en todo momento la seguridad del edificio, así como la comodidad de quienes acudan al mismo.

Artículo 25º: Las salas de reuniones y formación, podrán ser usadas por los usuarios adscritos a las dependencias, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan. Para tal efecto, los responsables de cada empresa deberán comunicar al Departamento de Administración, su necesidad de uso para poder coordinar el uso de las mismas.

Artículo 26º: Las áreas dedicadas a estacionamiento, serán utilizadas respetando los horarios y señalización que a tal efecto se coloque, de igual forma deberán respetar las áreas destinadas a discapacitados, así como a los hidrantes.

TRANSITORIOS

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de noviembre de 2018, siendo de obligado cumplimiento para los arrendatarios.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO VII

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40550 - C.I.F. A-53158077



TARIFAS

Las tarifas mínimas aprobadas por SPTD, las cuales se regularizarán anualmente en la forma indicada en el modelo de contrato, son las siguientes:

N.º	DEPENDENCIA	SUPERFICIE (m ²)	NÚMERO PUESTOS	TARIFA PUESTO/MES (€)
PLANTA BAJA		269,45		
1	Espacio Coworking 1 (espacio polivalente)	74,68	18	130 €/puesto
2	Oficina privada	21,70	5	130€/puesto
3	Sala polivalente	38,87	8	600€
4	Espacio Ocio	43,31	-	uso común
N.º	DEPENDENCIA	SUPERFICIE (m ²)		TARIFA PUESTO/MES (€)
PLANTA PRIMERA				
1	Espacio sin habilitar, que en caso de que sea solicitado se verán las condiciones	177,80 m ²	44	130 €/puesto

(*) Basado en 4 m² por trabajador NTP 242 y 1,2 m² en sala de eventos / networking.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO VIII

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio A-40550 - C.I.F. A-53158077



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

SERVICIOS OPTATIVOS OPCIONALES FACILITADOS POR SPTD

- **FOTOCOPIADORAS**
- **ZONA MÁQUINAS DE VENDING**
- **SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO**
- **RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETERÍA**
- **SALAS DE REUNIONES**
- **TAQUILLAS**



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53168077

ANEXO IX



CONDICIONES DE LOS SERVICIOS OPTATIVOS ADICIONALES FACILITADOS POR SPTD

- **FOTOCOPIADORAS**

Una vez superado por cada usuario el número de fotocopias incluido en el precio cerrado, este podrá hacer uso de dichas máquinas, según las siguientes tarifas (IVA no incluido):

Precio unitario ofertado

Fotocopia B/N A4	0,0063€
Fotocopia Color A4	0,0063€
Fotocopia B/N A3	0,0063€
Fotocopia Color A3	0,063€
Escaneado A4	0,0063€
Escaneado A3	0,0063€

Dicho importe será facturado por OHL INGESÁN-SERVICIOS, S.A. al usuario directamente, comprometiéndose este último a efectuar el pago en un máximo de 30 días. Si dicho pago no fuese efectuado, será retirado dicho servicio adicional al usuario.

Cada usuario dispondrá de una tarjeta de uso, corriendo por cuenta del usuario la necesidad de reposición por pérdida o extravío de esta, siendo el precio de reposición de 1,50€.

- **ZONA DE MÁQUINAS DE VENDING**

El uso de este tipo de máquina, se regirá en todo momento por la Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, en consonancia con lo dispuesto en la Directiva 2006/123/CE, norma comunitaria desarrollada bajo el amparo del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea (TCE).

Para protección de los consumidores y usuarios, en todas las máquinas de venta figurará con claridad:

1. La información referida al producto y al comerciante que lo ofrece, el tipo de producto que expenden, su precio, la identidad del oferente, así como una dirección y teléfono donde se atiendan las reclamaciones.
2. La información relativa a la máquina que expende el producto, el tipo de monedas que admite, las instrucciones para la obtención del producto deseado, así como la acreditación del cumplimiento de la normativa técnica aplicable.

- **SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO**

Se pondrá a disposición de cada usuario, la información demandada con respecto a horarios de medios de transporte públicos, hoteles y espectáculos de entretenimiento. Si el usuario lo requiere, la Administración del Edificio gestionará el transporte particular de los usuarios, así como su alojamiento, según la tarifa establecida para ello.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

- **RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETERÍA**

En caso de ser requerido por el usuario este servicio, la Administración del Edificio pondrá a disposición del mismo el servicio de entrega de paquetería, según tarifa establecida.

- **SALAS DE REUNIONES**

Gestión de reserva, para equipos de trabajo, formación en pequeño formato, juntas de socios o entrevistas con clientes y proveedores, previo aviso a la Administración del Edificio y sujeta a los precios establecidos para ello por Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, S.A.U.

- **TAQUILLAS**

Se pondrá a disposición de cada usuario, el servicio de alquiler de taquilla, siendo el coste mensual por uso de 5,00€/mes. En caso de pérdida de la tarjeta, se invalidará y se expedirá una nueva, generando un coste extra correspondiente a 10,00€.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO X

Registro Mercantil de Alicante, to
Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40550 - C.I.F. A-53158077

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES
CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022

Claves entidad: 22 3 5919
Agente: 0034698 NAN
Referencia: 074W0046AA065750



INFORMACIÓN GENERAL

Duración del seguro	ANUAL PRORROGABLE	Fecha de efecto	13/12/2022
Revalorización convenida	INCREMENTO PRECIOS DE CONSUMO	Fecha de vencimiento	13/12/2023
Índice	118,3		

DATOS DEL TOMADOR Y ASEGURADO

Nombre	SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.	Documento ID	CIF A53158077
Dirección	CL DOCTOR GADEA 10	Teléfono fijo	963184888
Localidad	03001 ALICANTE-ALACANT (ALICANTE-ALACANT)	Teléfono móvil	

CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO

- * ACTIVIDAD DEL RIESGO: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES, ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD: SOFTWARE, VIAJES, OCIO, SANIDAD Y ENSEÑANZA, Nº DE RIESGOS ASEGURADOS: 1
- * DESCRIPCIÓN Y SITUACIÓN DEL RIESGO: CONSTRUIDO EN: 1990, CON MATERIALES NO COMBUSTIBLES, CON UNA SUPERFICIE DE 447 METROS CUADRADOS SITUADA EN CL SEQUIA DEL REI 5 3 1 46700 GANDIA VALENCIA

NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO: OFICINA

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



COBERTURAS, GARANTIAS Y SUMAS ASEGURADAS

CONTENIDO	SUMA ASEGURADA	CONTINENTE	SUMA ASEGURADA
-DAÑOS MATERIALES	NO CONTRATADA	-DAÑOS AL INMUEBL. ALQUILADO	425.000,00 EUROS
INCENDIO (IRE)	NO CONTRATADA	INCENDIO (IRE)	INCLUIDA
F. ATMOSFERICOS	NO CONTRATADA	F. ATMOSFERICOS	INCLUIDA
DAÑOS ELECTRICOS	NO CONTRATADA	DAÑOS ELECTRICOS	INCLUIDA
R. COMPLEMENTARIOS	NO CONTRATADA	R. COMPLEMENTARIOS	INCLUIDA
DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA	DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA
ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA	ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA
ROBO	NO CONTRATADA	ROBO	NO CONTRATADA
		DAÑOS ESTETICOS	NO CONTRATADA
TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA	TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA

LA SUMA ASEGURADA DEL CONTENIDO QUEDA DESGLOSADA EN: MERCANCIAS Y EXISTENCIAS MÁXIMAS: 0,00 EUROS Y PROMEDIO: 0,00 EUROS, MAQUINARIA Y MOBILIARIO: 0,00 EUROS

OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS

COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS	COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS
- PERDIDA DE EXPLOTACION	NO CONTRATADA	-TRANSPORTE (P/VEHICULO)	NO CONTRATADA
- AVERIA DE MAQUINARIA	NO CONTRATADA	- DEFENSA JURIDICA	3.000,00 EUROS
- RESPONSABILIDAD CIVIL	601.020,00 EUROS	- CONEXIÓN PROFESIONALES	NO CONTRATADA
R.C. GENERAL O DE EXPLOTACION	INCLUIDA	- RIESGOS CIBERNÉTICOS	NO CONTRATADA
R.C. DE ACCIDENTES DE TRABAJO	INCLUIDA	- ASISTENCIA BRICOMERCIO(DESPLAZ+2 HORAS M.O.+ 50 EUROS MATERIALES)	NO CONTRATADA
R.C. DE PRODUCTOS	INCLUIDA	- DESPERFECTOS CTE ROBO	NO CONTRATADA
- DERRAME DE LIQUIDOS	NO CONTRATADA	- ACCIDENTES HUESPEDES	NO CONTRATADA
- ACCIDENTES (POR ASEGURADO)	NO CONTRATADA	- PERDIDA DE ALQUILERES, TRASLADO DE CONTENIDO Y ALQUILER DE UN LOCAL	18.000,00 EUROS

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS (Continuación)

OTRAS ESTIPULACIONES

FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO DISPONE DE EXTINTORES ;

-LA PRIMA DE LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE HA OBTENIDO EN BASE A 10 PERSONA/S .

-EN LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE ESTABLECE:

- UN LÍMITE POR ANUALIDAD O PERIODO DEL SEGURO DE 601.020,00 EUROS. ÉSTA SERÁ LA CANTIDAD MÁXIMA A CARGO DEL ASEGURADOR POR CADA PERIODO DE SEGURO, CON INDEPENDENCIA DE QUE SEA CONSUMIDA EN UNO O VARIOS SINIESTROS, ENTENDIENDO POR PERIODO DE SEGURO EL COMPRENDIDO ENTRE SU FECHA DE EFECTO Y DE VENCIMIENTO, EXPRESADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES O EN EL PERIODO ANUAL ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO RECIBO DE PRIMAS.

-UN SUBLÍMITE DE 150.000,00 EUROS POR VÍCTIMA EN CASO DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO QUE RESULTEN CUBIERTAS POR LA PÓLIZA. SUBLÍMITE POR VÍCTIMA ES EL IMPORTE MÁXIMO DE LA INDEMNIZACIÓN QUE EL ASEGURADOR ABONARA POR CADA PERSONA FÍSICA. AFECTADA POR LESIONES, ENFERMEDAD E INCLUSO LA MUERTE, ESTABLECIÉNDOSE, EN CUALQUIER CASO, COMO LÍMITE MÁXIMO POR SINIESTRO Y ANUALIDAD DE SEGURO LA CANTIDAD QUE FIGURE EN LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA PÓLIZA COMO SUMA ASEGURADA PARA LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULAS APLICABLES

Son de aplicación la/s cláusula/s siguiente/s:

CLÁUSULAS

COBERTURA COMPLEMENTARIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE PRODUCTOS (CP05).
COMPROMISO DECLARACION DE RIESGO (CV05).
USUARIOS EN REGIMEN DE ALQUILER (CV07).
AMPLIACION COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES (CV14).
DECLARACION NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESION ADMINISTRATIVA (CV23).
DECLARACION NO UBICACIÓN RIESGO EN POLIGONO O AISLADO (CV25).

PRIMA DEL SEGURO

PRIMA TOTAL ANUAL DEL SEGURO , incluido seguro de riesgos extraordinarios por el consorcio de compensación de seguros (R.D. 300/2004)283,46 EUROS
LA PRIMA TOTAL DE LA COBERTURA DE DEFENSA JURÍDICA ASCIENDE A 96,25 EUROS

PAGO DE RECIBOS

Forma de pago ANUAL con vencimiento 13 DIC.
Período del primer recibo Del 13/12/2022 al 13/12/2023

Importes a pagar

	Prima Neta	Impuestos	Recargo	Conorcio	Bonificación	Prima Total
Primer recibo	211,95	17,27	0,00	54,24	0,00	283,46
Recibos sucesivos(*)	***.***,***	***.***,***	***.***,***	***.***,***	***.***,***	***.***,***

(*) Antes de la revalorización convenida

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



PAGO DE RECIBOS (Continuación)

Datos de cobro

Entidad
Domicilio
Localidad

IBAN
Tarjeta

(forma de pago principal)

El tomador autoriza a MAPFRE a emitir el correspondiente recibo de prima para su cobro a través de la entidad bancaria y por cualquiera de los medios de pago al efecto indicados o que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento.

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA: El tomador autoriza a MAPFRE a realizar los cobros mediante el cargo en la cuenta de pago indicada o la que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento de todos los recibos que resulten de la presente póliza de seguro. Igualmente, autoriza a su proveedor de servicios de pago para adeudar los importes correspondientes a dichos recibos.

DOMICILIO Y DESTINATARIO DE CORRESPONDENCIA

Nombre

SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA
COMUNIDAD VALENCIANA, S.A

Se pacta expresamente que las comunicaciones entre la Compañía y el Tomador del seguro a efectos del contrato, se remitirán a la persona y domicilio indicado en el apartado correspondiente a datos de correspondencia.

Dirección
Localidad

CL DOCTOR GADEA 10
03001 ALICANTE-ALACANT
(ALICANTE-ALACANT)

Correo electrónico

BEATRIZ.GARCIAORTIGOSA@WTWCO.COM

Mediante la firma del presente contrato el tomador del seguro:

* Reconoce expresamente que, con anterioridad a la celebración de este contrato, la aseguradora le ha facilitado la información referente a la legislación aplicable al mismo y las diferentes instancias de reclamación.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



- * Declara conocer y acepta expresamente las Condiciones Generales del Contrato con número MSE 074-CO ED 10-22 del seguro MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES, así como las Condiciones Particulares y Especiales Anexas, de las que en este acto reconoce recibir un ejemplar y, en consecuencia, las cláusulas limitativas de los derechos del Asegurado, que se resaltan en negrita en los referidos documentos.
- * Las partes acuerdan que un tercero archive las comunicaciones que se hagan entre las partes y consigne su fecha y hora. La designación del mismo será comunicada al tomador mediante SMS al número de teléfono o fax o a la dirección de correo electrónico facilitado por éste en la Póliza y se considerará aceptada a la recepción de la comunicación por el tomador, con la intervención de dicho tercero de confianza.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.
Finalidades	Gestión del contrato de seguro, elaboración de perfiles para el adecuado desarrollo del contrato de seguro, gestión integral y centralizada de su relación con el Grupo MAPFRE y envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios del Grupo MAPFRE.
Legitimación	Ejecución del contrato.
Destinatarios	Podrán comunicarse datos a terceros y/o realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Información Adicional.
Derechos	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, detallados en la Información Adicional de Protección de Datos.
Información Adicional	Puede consultar la Información Adicional de Protección de Datos en https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02 .

El Tomador/Asegurado/Afectado queda informado y consiente expresamente mediante la firma del presente documento, el tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el mismo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a MAPFRE ESPAÑA, directamente o a través de su mediador, y los que se obtengan mediante grabación de conversaciones telefónicas o como consecuencia de su navegación por las páginas web de Internet u otro medio, con motivo del desarrollo del contrato o de la consulta, solicitud o contratación de cualquier servicio o producto, incluso una vez finalizada la relación precontractual o contractual incluidas, en su caso, las comunicaciones o las transferencias internacionales de los datos que pudieran realizarse, todo ello para las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Continuación)

El Tomador/Asegurado/Afectado consiente a su vez, la grabación de las conversaciones telefónicas que se mantengan con MAPFRE ESPAÑA por razón del contrato de seguro.

MAPFRE ESPAÑA podrá consultar sus datos en ficheros sobre cumplimiento e incumplimiento de obligaciones dinerarias o de prevención del fraude.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceras personas físicas distintas del Tomador/Asegurado/Afectado, éste garantiza haber recabado y contar con el consentimiento previo de los mismos para la comunicación de sus datos y haberles informado, con carácter previo a su inclusión en el presente documento, de las finalidades del tratamiento, comunicaciones y demás términos previstos en el mismo y en la Información Adicional de Protección de Datos.

El Tomador/Asegurado/Afectado declara que es mayor de dieciocho años. De igual modo, en caso de que los datos que proporcione sean de menores de edad, como padre/madre o tutor del menor, autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos incluidos, en su caso, los relativos a la salud, para la gestión de las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

El Tomador/Asegurado/Afectado garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados, comprometiéndose a mantenerlos debidamente actualizados y a comunicar a MAPFRE ESPAÑA cualquier variación que se produzca en los mismos.

[] Vd. puede marcar esta casilla en caso de oponerse al tratamiento y comunicación de los datos de carácter personal por MAPFRE ESPAÑA para el envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios de MAPFRE ESPAÑA, de las distintas entidades del Grupo MAPFRE, así como de aquellas entidades terceras con las que cualquier empresa del Grupo MAPFRE haya suscrito acuerdos de colaboración, en cuyo caso no podremos informarle de los descuentos, obsequios, promociones y otras ventajas asociadas a los planes de fidelización de Grupo MAPFRE.

En todo caso, el consentimiento para el tratamiento de sus datos con dicha finalidad tiene carácter revocable, pudiendo retirar en cualquier momento el consentimiento prestado o ejercitar cualquiera de los derechos mencionados en la forma indicada en la Información Adicional de Protección de Datos, incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES COMPROMISO DECLARACIÓN DE RIESGO.

La falsedad de lo declarado respecto a la ACTIVIDAD, CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO Y OTRAS ESTIPULACIONES, supondrá en caso de siniestro (la aplicación del artículo 10 y 11, de la ley de contrato de seguro 50/1980 de 8 de octubre) la reducción proporcional de la indemnización, (aplicando el porcentaje resultante de lo realmente abonado y la prima que se hubiese aplicado), o la exclusión del mismo, si conocidas las características el contrato no se hubiera llegado a celebrar.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES AMPLIACIÓN COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES.

Mediante la inclusión de esta cláusula se amplía el condicionado general a lo siguiente:

- A) Se pacta expresamente ampliación de cobertura a Objetos artísticos o históricos, cuyo valor unitario no exceda del 15 por 100 de la suma asegurada de CONTENIDO, y en cualquier caso los que no superen un valor unitario de 15.000 euros

A tal efecto, tendrá consideración de objeto artístico o histórico aquel bien u objeto que por su antigüedad, autor o características le hacen poseer un valor específico refrendado por el correspondiente mercado de arte especializado.

- B) Siempre que se haya contratado las coberturas de Daños Materiales y Robo de Contenido y Todo Riesgo, la compañía indemnizará los daños que pueda sufrir los Ordenadores Portátiles y Tablets propiedad del Asegurado y que se encuentren fuera del local asegurado con un límite por siniestro de 1.500 Euros, con arreglo a lo indicado en estas coberturas de acuerdo a las Condiciones y límites establecidos a tal efecto en las Condiciones Generales.

Los criterios aplicables serán los siguientes:

- Deben encontrarse en el interior de otros establecimientos, viviendas u hoteles con motivo de un desplazamiento temporal de duración no superior a tres meses.
- Estando cubiertos, además los daños que sufran los Ordenadores Portátiles y tablets a causa de un accidente del vehículo que los transporte con ocasión de la realización de tal desplazamiento. No obstante, no estará cubierta la desaparición de tales bienes cuando se deba a robo, hurto o extravío de los mismos, durante dicho transporte.

Asimismo, quedarán cubiertos cualquier otra causa de carácter accidental que produzca daños a los Ordenadores Portátiles y tablets asegurados.

Por accidente ha de entenderse el hecho que se produce de forma súbita y espontánea y cuya causa es ajena a la voluntad del Asegurado.

Además de las exclusiones establecidas en las Condiciones Generales para las garantías de Daños Materiales y Robo, quedan excluidos los daños derivados de los siguientes supuestos:

- * Arañazos, raspaduras, desconchados, rayados y, en general, cualquier deterioro de la superficie de los bienes, salvo que se deriven de otros daños de mayor entidad amparados por el seguro.
- * Deterioro o desgaste inherente al uso de los bienes.
- * Daños a consecuencia de cualquier clase de contaminación.
- * Se excluyen de esta cobertura equipos electrónicos tipo PDA (equipos de bolsillo), smartphone, telefonía móvil o similares.

En cualquier siniestro indemnizable por esta garantía será de aplicación una franquicia de 150 Euros

- C) Siempre que se haya contratado la cobertura de Roturas para Continente y/o Contenido se pacta expresamente ampliación de la cobertura hasta el 100% de la suma de Continente y para el Contenido hasta el 100% con un sublímite por pieza individual dañada de 15.000 Euros.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPRENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



ER4302017

El resto de condiciones establecidas en el artículo de daños materiales de las Condiciones Generales no sufren variación.

MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. Registro Mercantil Madrid, tomo 487 folio 166, hoja M-5333 inscripción 121. C.I.F. A-28141935
Domicilio Social: Carretera de Pozuelo, 50- 28222 Majadahonda Madrid (ESPAÑA)

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESIÓN ADMINISTRATIVA/ INSTALACIONES INFANTILES/PISCINAS.

El tomador del seguro declara que no existe en el riesgo, explotación de terrazas o uso de espacio público mediante concesión administrativa y/o instalaciones de uso infantil o piscinas, por tanto quedan fuera de cobertura de la presente póliza estos supuestos.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO UBICACIÓN RIESGO EN POLÍGONO O AISLADO.

El tomador del seguro declara que el riesgo no se encuentra situado en polígono industrial o aislado.

Por tanto, en caso de que lo declarado no sea veraz, se aplicará lo recogido al respecto en la Ley 50/1980 del contrato de seguro

Antes de firmar este documento, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la cláusula llamada "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES". Mediante la firma de este documento consiente el tratamiento de sus datos personales en los términos y condiciones incluidos en dicha cláusula.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES
CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022

Claves entidad: 22 3 5919
Agente: 0034698 NAN
Referencia: 074W0046AA065750



INFORMACIÓN GENERAL

Duración del seguro	ANUAL PRORROGABLE	Fecha de efecto	13/12/2022
Revalorización convenida	INCREMENTO PRECIOS DE CONSUMO	Fecha de vencimiento	13/12/2023
Índice	118,3		

DATOS DEL TOMADOR Y ASEGURADO

Nombre	SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.	Documento ID	CIF A53158077
Dirección	CL DOCTOR GADEA 10	Teléfono fijo	963184888
Localidad	03001 ALICANTE-ALACANT (ALICANTE-ALACANT)	Teléfono móvil	

CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO

- * ACTIVIDAD DEL RIESGO: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES, ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD: SOFTWARE, VIAJES, OCIO, SANIDAD Y ENSEÑANZA, Nº DE RIESGOS ASEGURADOS: 1
- * DESCRIPCIÓN Y SITUACIÓN DEL RIESGO: CONSTRUIDO EN: 1990, CON MATERIALES NO COMBUSTIBLES, CON UNA SUPERFICIE DE 447 METROS CUADRADOS SITUADA EN CL SEQUIA DEL REI 5 3 1 46700 GANDIA VALENCIA

NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO: OFICINA

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



COBERTURAS, GARANTIAS Y SUMAS ASEGURADAS

CONTENIDO	SUMA ASEGURADA	CONTINENTE	SUMA ASEGURADA
-DAÑOS MATERIALES	NO CONTRATADA	-DAÑOS AL INMUEBL. ALQUILADO	425.000,00 EUROS
INCENDIO (IRE)	NO CONTRATADA	INCENDIO (IRE)	INCLUIDA
F. ATMOSFERICOS	NO CONTRATADA	F. ATMOSFERICOS	INCLUIDA
DAÑOS ELECTRICOS	NO CONTRATADA	DAÑOS ELECTRICOS	INCLUIDA
R. COMPLEMENTARIOS	NO CONTRATADA	R. COMPLEMENTARIOS	INCLUIDA
DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA	DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA
ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA	ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA
ROBO	NO CONTRATADA	ROBO	NO CONTRATADA
		DAÑOS ESTETICOS	NO CONTRATADA
TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA	TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA
LA SUMA ASEGURADA DEL CONTENIDO QUEDA DESGLOSADA EN: MERCANCIAS Y EXISTENCIAS MÁXIMAS: 0,00 EUROS Y PROMEDIO: 0,00 EUROS, MAQUINARIA Y MOBILIARIO: 0,00 EUROS			

OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS

COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS	COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS
- PERDIDA DE EXPLOTACION	NO CONTRATADA	-TRANSPORTE (P/VEHICULO)	NO CONTRATADA
- AVERIA DE MAQUINARIA	NO CONTRATADA	- DEFENSA JURIDICA	3.000,00 EUROS
- RESPONSABILIDAD CIVIL	601.020,00 EUROS	- CONEXIÓN PROFESIONALES	NO CONTRATADA
R.C. GENERAL O DE EXPLOTACION	INCLUIDA	- RIESGOS CIBERNÉTICOS	NO CONTRATADA
R.C. DE ACCIDENTES DE TRABAJO	INCLUIDA	- ASISTENCIA BRICOMERCIO(DESPLAZ+2 HORAS M.O.+ 50 EUROS MATERIALES)	NO CONTRATADA
R.C. DE PRODUCTOS	INCLUIDA	- DESPERFECTOS CTE ROBO	NO CONTRATADA
- DERRAME DE LIQUIDOS	NO CONTRATADA	- ACCIDENTES HUESPEDES	NO CONTRATADA
- ACCIDENTES (POR ASEGURADO)	NO CONTRATADA	- PERDIDA DE ALQUILERES, TRASLADO DE CONTENIDO Y ALQUILER DE UN LOCAL	18.000,00 EUROS

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS (Continuación)

OTRAS ESTIPULACIONES

FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO DISPONE DE EXTINTORES ;

-LA PRIMA DE LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE HA OBTENIDO EN BASE A 10 PERSONA/S .

-EN LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE ESTABLECE:

- UN LÍMITE POR ANUALIDAD O PERIODO DEL SEGURO DE 601.020,00 EUROS. ÉSTA SERÁ LA CANTIDAD MÁXIMA A CARGO DEL ASEGURADOR POR CADA PERIODO DE SEGURO, CON INDEPENDENCIA DE QUE SEA CONSUMIDA EN UNO O VARIOS SINIESTROS, ENTENDIENDO POR PERIODO DE SEGURO EL COMPRENDIDO ENTRE SU FECHA DE EFECTO Y DE VENCIMIENTO, EXPRESADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES O EN EL PERIODO ANUAL ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO RECIBO DE PRIMAS.

-UN SUBLÍMITE DE 150.000,00 EUROS POR VÍCTIMA EN CASO DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO QUE RESULTEN CUBIERTAS POR LA PÓLIZA. SUBLÍMITE POR VÍCTIMA ES EL IMPORTE MÁXIMO DE LA INDEMNIZACIÓN QUE EL ASEGURADOR ABONARA POR CADA PERSONA FÍSICA. AFECTADA POR LESIONES, ENFERMEDAD E INCLUSO LA MUERTE, ESTABLECIÉNDOSE, EN CUALQUIER CASO, COMO LÍMITE MÁXIMO POR SINIESTRO Y ANUALIDAD DE SEGURO LA CANTIDAD QUE FIGURE EN LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA PÓLIZA COMO SUMA ASEGURADA PARA LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULAS APLICABLES

Son de aplicación la/s cláusula/s siguiente/s:

CLÁUSULAS

- COBERTURA COMPLEMENTARIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE PRODUCTOS (CP05).
- COMPROMISO DECLARACION DE RIESGO (CV05).
- USUARIOS EN REGIMEN DE ALQUILER (CV07).
- AMPLIACION COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES (CV14).
- DECLARACION NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESION ADMINISTRATIVA (CV23).
- DECLARACION NO UBICACIÓN RIESGO EN POLIGONO O AISLADO (CV25).

PRIMA DEL SEGURO

PRIMA TOTAL ANUAL DEL SEGURO , incluido seguro de riesgos extraordinarios por el consorcio de compensación de seguros (R.D. 300/2004)283,46 EUROS
LA PRIMA TOTAL DE LA COBERTURA DE DEFENSA JURÍDICA ASCIENDE A 96,25 EUROS

PAGO DE RECIBOS

Forma de pago ANUAL con vencimiento 13 DIC.
Período del primer recibo Del 13/12/2022 al 13/12/2023

Importes a pagar

	Prima Neta	Impuestos	Recargo	Consorcio	Bonificación	Prima Total
Primer recibo	211,95	17,27	0,00	54,24	0,00	283,46
Recibos sucesivos(*)	***.***, **	***.***, **	***.***, **	***.***, **	***.***, **	***.***, **

(*) Antes de la revalorización convenida

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



PAGO DE RECIBOS (Continuación)

Datos de cobro

Entidad
Domicilio
Localidad

IBAN
Tarjeta

(forma de pago principal)

El tomador autoriza a MAPFRE a emitir el correspondiente recibo de prima para su cobro a través de la entidad bancaria y por cualquiera de los medios de pago al efecto indicados o que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento.

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA: El tomador autoriza a MAPFRE a realizar los cobros mediante el cargo en la cuenta de pago indicada o la que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento de todos los recibos que resulten de la presente póliza de seguro. Igualmente, autoriza a su proveedor de servicios de pago para adeudar los importes correspondientes a dichos recibos.

DOMICILIO Y DESTINATARIO DE CORRESPONDENCIA

Nombre: SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A
Dirección: CL DOCTOR GADEA 10
Localidad: 03001 ALICANTE-ALACANT (ALICANTE-ALACANT)
Correo electrónico: BEATRIZ.GARCIAORTIGOSA@WTWCO.COM

Se pacta expresamente que las comunicaciones entre la Compañía y el Tomador del seguro a efectos del contrato, se remitirán a la persona y domicilio indicado en el apartado correspondiente a datos de correspondencia.

Mediante la firma del presente contrato el tomador del seguro:

* Reconoce expresamente que, con anterioridad a la celebración de este contrato, la aseguradora le ha facilitado la información referente a la legislación aplicable al mismo y las diferentes instancias de reclamación.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

[Signature and MAPFRE logo]

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



- * Declara conocer y acepta expresamente las Condiciones Generales del Contrato con número MSE 074-CO ED 10-22 del seguro MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES, así como las Condiciones Particulares y Especiales Anexas, de las que en este acto reconoce recibir un ejemplar y, en consecuencia, las cláusulas limitativas de los derechos del Asegurado, que se resaltan en negrita en los referidos documentos.
- * Las partes acuerdan que un tercero archive las comunicaciones que se hagan entre las partes y consigne su fecha y hora. La designación del mismo será comunicada al tomador mediante SMS al número de teléfono o fax o a la dirección de correo electrónico facilitado por éste en la Póliza y se considerará aceptada a la recepción de la comunicación por el tomador, con la intervención de dicho tercero de confianza.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.
Finalidades	Gestión del contrato de seguro, elaboración de perfiles para el adecuado desarrollo del contrato de seguro, gestión integral y centralizada de su relación con el Grupo MAPFRE y envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios del Grupo MAPFRE.
Legitimación	Ejecución del contrato.
Destinatarios	Podrán comunicarse datos a terceros y/o realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Información Adicional.
Derechos	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, detallados en la Información Adicional de Protección de Datos.
Información Adicional	Puede consultar la Información Adicional de Protección de Datos en https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02 .

El Tomador/Asegurado/Afectado queda informado y consiente expresamente mediante la firma del presente documento, el tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el mismo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a MAPFRE ESPAÑA, directamente o a través de su mediador, y los que se obtengan mediante grabación de conversaciones telefónicas o como consecuencia de su navegación por las páginas web de Internet u otro medio, con motivo del desarrollo del contrato o de la consulta, solicitud o contratación de cualquier servicio o producto, incluso una vez finalizada la relación precontractual o contractual incluidas, en su caso, las comunicaciones o las transferencias internacionales de los datos que pudieran realizarse, todo ello para las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Continuación)

El Tomador/Asegurado/Afectado consiente a su vez, la grabación de las conversaciones telefónicas que se mantengan con MAPFRE ESPAÑA por razón del contrato de seguro.

MAPFRE ESPAÑA podrá consultar sus datos en ficheros sobre cumplimiento e incumplimiento de obligaciones dinerarias o de prevención del fraude.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceras personas físicas distintas del Tomador/Asegurado/Afectado, éste garantiza haber recabado y contar con el consentimiento previo de los mismos para la comunicación de sus datos y haberles informado, con carácter previo a su inclusión en el presente documento, de las finalidades del tratamiento, comunicaciones y demás términos previstos en el mismo y en la Información Adicional de Protección de Datos.

El Tomador/Asegurado/Afectado declara que es mayor de dieciocho años. De igual modo, en caso de que los datos que proporcione sean de menores de edad, como padre/madre o tutor del menor, autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos incluidos, en su caso, los relativos a la salud, para la gestión de las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

El Tomador/Asegurado/Afectado garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados, comprometiéndose a mantenerlos debidamente actualizados y a comunicar a MAPFRE ESPAÑA cualquier variación que se produzca en los mismos.

[] Vd. puede marcar esta casilla en caso de oponerse al tratamiento y comunicación de los datos de carácter personal por MAPFRE ESPAÑA para el envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios de MAPFRE ESPAÑA, de las distintas entidades del Grupo MAPFRE, así como de aquellas entidades terceras con las que cualquier empresa del Grupo MAPFRE haya suscrito acuerdos de colaboración, en cuyo caso no podremos informarle de los descuentos, obsequios, promociones y otras ventajas asociadas a los planes de fidelización de Grupo MAPFRE.

En todo caso, el consentimiento para el tratamiento de sus datos con dicha finalidad tiene carácter revocable, pudiendo retirar en cualquier momento el consentimiento prestado o ejercitar cualquiera de los derechos mencionados en la forma indicada en la Información Adicional de Protección de Datos, incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES COMPROMISO DECLARACIÓN DE RIESGO.

La falsedad de lo declarado respecto a la ACTIVIDAD, CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO Y OTRAS ESTIPULACIONES, supondrá en caso de siniestro (la aplicación del artículo 10 y 11, de la ley de contrato de seguro 50/1980 de 8 de octubre) la reducción proporcional de la indemnización, (aplicando el porcentaje resultante de lo realmente abonado y la prima que se hubiese aplicado), o la exclusión del mismo, si conocidas las características el contrato no se hubiera llegado a celebrar.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES AMPLIACIÓN COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES.

Mediante la inclusión de esta cláusula se amplía el condicionado general a lo siguiente:

- A) Se pacta expresamente ampliación de cobertura a Objetos artísticos o históricos, cuyo valor unitario no exceda del 15 por 100 de la suma asegurada de CONTENIDO, y en cualquier caso los que no superen un valor unitario de 15.000 euros

A tal efecto, tendrá consideración de objeto artístico o histórico aquel bien u objeto que por su antigüedad, autor o características le hacen poseer un valor específico refrendado por el correspondiente mercado de arte especializado.

- B) Siempre que se haya contratado las coberturas de Daños Materiales y Robo de Contenido y Todo Riesgo, la compañía indemnizará los daños que pueda sufrir los Ordenadores Portátiles y Tablets propiedad del Asegurado y que se encuentren fuera del local asegurado con un límite por siniestro de 1.500 Euros, con arreglo a lo indicado en estas coberturas de acuerdo a las Condiciones y límites establecidos a tal efecto en las Condiciones Generales.

Los criterios aplicables serán los siguientes:

- Deben encontrarse en el interior de otros establecimientos, viviendas u hoteles con motivo de un desplazamiento temporal de duración no superior a tres meses.
- Estando cubiertos, además los daños que sufran los Ordenadores Portátiles y tablets a causa de un accidente del vehículo que los transporte con ocasión de la realización de tal desplazamiento. No obstante, no estará cubierta la desaparición de tales bienes cuando se deba a robo, hurto o extravío de los mismos, durante dicho transporte.

Asimismo, quedarán cubiertos cualquier otra causa de carácter accidental que produzca daños a los Ordenadores Portátiles y tablets asegurados.

Por accidente ha de entenderse el hecho que se produce de forma súbita y espontánea y cuya causa es ajena a la voluntad del Asegurado.

Además de las exclusiones establecidas en las Condiciones Generales para las garantías de Daños Materiales y Robo, quedan excluidos los daños derivados de los siguientes supuestos:

- * Arañazos, raspaduras, desconchados, rayados y, en general, cualquier deterioro de la superficie de los bienes, salvo que se deriven de otros daños de mayor entidad amparados por el seguro.
- * Deterioro o desgaste inherente al uso de los bienes.
- * Daños a consecuencia de cualquier clase de contaminación.
- * Se excluyen de esta cobertura equipos electrónicos tipo PDA (equipos de bolsillo), smartphone, telefonía móvil o similares.

En cualquier siniestro indemnizable por esta garantía será de aplicación una franquicia de 150 Euros

- C) Siempre que se haya contratado la cobertura de Roturas para Continente y/o Contenido se pacta expresamente ampliación de la cobertura hasta el 100% de la suma de Continente y para el Contenido hasta el 100% con un sublímite por pieza individual dañada de 15.000 Euros.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



ER4302017

El resto de condiciones establecidas en el artículo de daños materiales de las Condiciones Generales no sufren variación.

MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. Registro Mercantil Madrid, tomo 487 folio 166, hoja M-5333 inscripción 121. C.I.F. A-28141935
Domicilio Social: Carretera de Pozuelo, 50- 28222 Majadahonda Madrid (ESPAÑA)

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESIÓN ADMINISTRATIVA/ INSTALACIONES INFANTILES/PISCINAS.

El tomador del seguro declara que no existe en el riesgo, explotación de terrazas o uso de espacio público mediante concesión administrativa y/o instalaciones de uso infantil o piscinas, por tanto quedan fuera de cobertura de la presente póliza estos supuestos.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO UBICACIÓN RIESGO EN POLÍGONO O AISLADO.

El tomador del seguro declara que el riesgo no se encuentra situado en polígono industrial o aislado.

Por tanto, en caso de que lo declarado no sea veraz, se aplicará lo recogido al respecto en la Ley 50/1980 del contrato de seguro

Antes de firmar este documento, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la cláusula llamada "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES". Mediante la firma de este documento consiente el tratamiento de sus datos personales en los términos y condiciones incluidos en dicha cláusula.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022

Claves entidad: 22 3 5919

Agente: 0034698 NAN

Referencia: 074W0046AA065750



INFORMACIÓN GENERAL

Duración del seguro	ANUAL PRORROGABLE	Fecha de efecto	13/12/2022
Revalorización convenida	INCREMENTO PRECIOS DE CONSUMO	Fecha de vencimiento	13/12/2023
Índice	118,3		

DATOS DEL TOMADOR Y ASEGURADO

Nombre	SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.	Documento ID	CIF A53158077
Dirección	CL DOCTOR GADEA 10	Teléfono fijo	963184888
Localidad	03001 ALICANTE-ALACANT (ALICANTE-ALACANT)	Teléfono móvil	

CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO

- * ACTIVIDAD DEL RIESGO: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES, ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD: SOFTWARE, VIAJES, OCIO, SANIDAD Y ENSEÑANZA, Nº DE RIESGOS ASEGURADOS: 1
- * DESCRIPCIÓN Y SITUACIÓN DEL RIESGO: CONSTRUIDO EN: 1990, CON MATERIALES NO COMBUSTIBLES, CON UNA SUPERFICIE DE 447 METROS CUADRADOS SITUADA EN CL SEQUIA DEL REI 5 3 1 46700 GANDIA VALENCIA

NOMBRE COMERCIAL DEL NEGOCIO: OFICINA

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



COBERTURAS, GARANTIAS Y SUMAS ASEGURADAS

CONTENIDO	SUMA ASEGURADA	CONTINENTE	SUMA ASEGURADA
-DAÑOS MATERIALES	NO CONTRATADA	-DAÑOS AL INMUEBL. ALQUILADO	425.000,00 EUROS
INCENDIO (IRE)	NO CONTRATADA	INCENDIO (IRE)	INCLUIDA
F. ATMOSFERICOS	NO CONTRATADA	F. ATMOSFERICOS	INCLUIDA
DAÑOS ELECTRICOS	NO CONTRATADA	DAÑOS ELECTRICOS	INCLUIDA
R. COMPLEMENTARIOS	NO CONTRATADA	R. COMPLEMENTARIOS	INCLUIDA
DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA	DAÑOS POR AGUA	NO CONTRATADA
ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA	ROTURA DE CRISTALES	NO CONTRATADA
ROBO	NO CONTRATADA	ROBO	NO CONTRATADA
		DAÑOS ESTETICOS	NO CONTRATADA
TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA	TODO RIESGO ACCIDENTAL	NO CONTRATADA
LA SUMA ASEGURADA DEL CONTENIDO QUEDA DESGLOSADA EN: MERCANCIAS Y EXISTENCIAS MÁXIMAS: 0,00 EUROS Y PROMEDIO: 0,00 EUROS, MAQUINARIA Y MOBILIARIO: 0,00 EUROS			

OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS

COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS	COBERTURAS Y GARANTIAS	SUMAS ASEGURADAS
- PERDIDA DE EXPLOTACION	NO CONTRATADA	-TRANSPORTE (P/VEHICULO)	NO CONTRATADA
- AVERIA DE MAQUINARIA	NO CONTRATADA	- DEFENSA JURIDICA	3.000,00 EUROS
- RESPONSABILIDAD CIVIL	601.020,00 EUROS	- CONEXIÓN PROFESIONALES	NO CONTRATADA
R.C. GENERAL O DE EXPLOTACION	INCLUIDA	- RIESGOS CIBERNÉTICOS	NO CONTRATADA
R.C. DE ACCIDENTES DE TRABAJO	INCLUIDA	- ASISTENCIA BRICOMERCIO(DESPLAZ+2 HORAS M.O.+ 50 EUROS MATERIALES)	NO CONTRATADA
R.C. DE PRODUCTOS	INCLUIDA	- DESPERFECTOS CTE ROBO	NO CONTRATADA
- DERRAME DE LIQUIDOS	NO CONTRATADA	- ACCIDENTES HUESPEDES	NO CONTRATADA
- ACCIDENTES (POR ASEGURADO)	NO CONTRATADA	- PERDIDA DE ALQUILERES, TRASLADO DE CONTENIDO Y ALQUILER DE UN LOCAL	18.000,00 EUROS

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



OTRAS COBERTURAS Y GARANTIAS (Continuación)

OTRAS ESTIPULACIONES

FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO DISPONE DE EXTINTORES ;

-LA PRIMA DE LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE HA OBTENIDO EN BASE A 10 PERSONA/S .

-EN LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SE ESTABLECE:

- UN LÍMITE POR ANUALIDAD O PERIODO DEL SEGURO DE 601.020,00 EUROS. ÉSTA SERÁ LA CANTIDAD MÁXIMA A CARGO DEL ASEGURADOR POR CADA PERIODO DE SEGURO, CON INDEPENDENCIA DE QUE SEA CONSUMIDA EN UNO O VARIOS SINIESTROS, ENTENDIENDO POR PERIODO DE SEGURO EL COMPRENDIDO ENTRE SU FECHA DE EFECTO Y DE VENCIMIENTO, EXPRESADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES O EN EL PERIODO ANUAL ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO RECIBO DE PRIMAS.

-UN SUBLÍMITE DE 150.000,00 EUROS POR VÍCTIMA EN CASO DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO QUE RESULTEN CUBIERTAS POR LA PÓLIZA. SUBLÍMITE POR VÍCTIMA ES EL IMPORTE MÁXIMO DE LA INDEMNIZACIÓN QUE EL ASEGURADOR ABONARA POR CADA PERSONA FÍSICA. AFECTADA POR LESIONES, ENFERMEDAD E INCLUSO LA MUERTE, ESTABLECIÉNDOSE, EN CUALQUIER CASO, COMO LÍMITE MÁXIMO POR SINIESTRO Y ANUALIDAD DE SEGURO LA CANTIDAD QUE FIGURE EN LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA PÓLIZA COMO SUMA ASEGURADA PARA LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULAS APLICABLES

Son de aplicación la/s cláusula/s siguiente/s:

CLÁUSULAS

- COBERTURA COMPLEMENTARIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE PRODUCTOS (CP05).
- COMPROMISO DECLARACION DE RIESGO (CV05).
- USUARIOS EN REGIMEN DE ALQUILER (CV07).
- AMPLIACION COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES (CV14).
- DECLARACION NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESION ADMINISTRATIVA (CV23).
- DECLARACION NO UBICACIÓN RIESGO EN POLIGONO O AISLADO (CV25).

PRIMA DEL SEGURO

PRIMA TOTAL ANUAL DEL SEGURO , incluido seguro de riesgos extraordinarios por el consorcio de compensación de seguros (R.D. 300/2004)283,46 EUROS
LA PRIMA TOTAL DE LA COBERTURA DE DEFENSA JURÍDICA ASCIENDE A 96,25 EUROS

PAGO DE RECIBOS

Forma de pago ANUAL con vencimiento 13 DIC.
Período del primer recibo Del 13/12/2022 al 13/12/2023

Importes a pagar

	Prima Neta	Impuestos	Recargo	Consorcio	Bonificación	Prima Total
Primer recibo	211,95	17,27	0,00	54,24	0,00	283,46
Recibos sucesivos(*)	***.***,**	***.***,**	***.***,**	***.***,**	***.***,**	***.***,**

(*) Antes de la revalorización convenida

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



PAGO DE RECIBOS (Continuación)

Datos de cobro

Entidad
Domicilio
Localidad

IBAN
Tarjeta

(forma de pago principal)

El tomador autoriza a MAPFRE a emitir el correspondiente recibo de prima para su cobro a través de la entidad bancaria y por cualquiera de los medios de pago al efecto indicados o que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento.

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA: El tomador autoriza a MAPFRE a realizar los cobros mediante el cargo en la cuenta de pago indicada o la que posteriormente comunique a MAPFRE en cualquier momento de todos los recibos que resulten de la presente póliza de seguro. Igualmente, autoriza a su proveedor de servicios de pago para adeudar los importes correspondientes a dichos recibos.

DOMICILIO Y DESTINATARIO DE CORRESPONDENCIA

Nombre
Dirección
Localidad
Correo electrónico

SOCIEDAD PROYECTOS TEMATICOS DE LA
COMUNIDAD VALENCIANA, S.A
CL DOCTOR GADEA 10
03001 ALICANTE-ALACANT
(ALICANTE-ALACANT)
BEATRIZ.GARCIAORTIGOSA@WTWCO.COM

Se pacta expresamente que las comunicaciones entre la Compañía y el Tomador del seguro a efectos del contrato, se remitirán a la persona y domicilio indicado en el apartado correspondiente a datos de correspondencia.

Mediante la firma del presente contrato el tomador del seguro:

* Reconoce expresamente que, con anterioridad a la celebración de este contrato, la aseguradora le ha facilitado la información referente a la legislación aplicable al mismo y las diferentes instancias de reclamación.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



- * Declara conocer y acepta expresamente las Condiciones Generales del Contrato con número MSE 074-CO ED 10-22 del seguro MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES, así como las Condiciones Particulares y Especiales Anexas, de las que en este acto reconoce recibir un ejemplar y, en consecuencia, las cláusulas limitativas de los derechos del Asegurado, que se resaltan en negrita en los referidos documentos.
- * Las partes acuerdan que un tercero archive las comunicaciones que se hagan entre las partes y consigne su fecha y hora. La designación del mismo será comunicada al tomador mediante SMS al número de teléfono o fax o a la dirección de correo electrónico facilitado por éste en la Póliza y se considerará aceptada a la recepción de la comunicación por el tomador, con la intervención de dicho tercero de confianza.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.
Finalidades	Gestión del contrato de seguro, elaboración de perfiles para el adecuado desarrollo del contrato de seguro, gestión integral y centralizada de su relación con el Grupo MAPFRE y envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios del Grupo MAPFRE.
Legitimación	Ejecución del contrato.
Destinatarios	Podrán comunicarse datos a terceros y/o realizarse transferencias de datos a terceros países en los términos señalados en la Información Adicional.
Derechos	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, detallados en la Información Adicional de Protección de Datos.
Información Adicional	Puede consultar la Información Adicional de Protección de Datos en https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02 .

El Tomador/Asegurado/Afectado queda informado y consiente expresamente mediante la firma del presente documento, el tratamiento de los datos suministrados voluntariamente en el mismo, así como el de todos aquellos datos que pudiera facilitar a MAPFRE ESPAÑA, directamente o a través de su mediador, y los que se obtengan mediante grabación de conversaciones telefónicas o como consecuencia de su navegación por las páginas web de Internet u otro medio, con motivo del desarrollo del contrato o de la consulta, solicitud o contratación de cualquier servicio o producto, incluso una vez finalizada la relación precontractual o contractual incluidas, en su caso, las comunicaciones o las transferencias internacionales de los datos que pudieran realizarse, todo ello para las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Continuación)

El Tomador/Asegurado/Afectado consiente a su vez, la grabación de las conversaciones telefónicas que se mantengan con MAPFRE ESPAÑA por razón del contrato de seguro.

MAPFRE ESPAÑA podrá consultar sus datos en ficheros sobre cumplimiento e incumplimiento de obligaciones dinerarias o de prevención del fraude.

En caso de que los datos facilitados se refieran a terceras personas físicas distintas del Tomador/Asegurado/Afectado, éste garantiza haber recabado y contar con el consentimiento previo de los mismos para la comunicación de sus datos y haberles informado, con carácter previo a su inclusión en el presente documento, de las finalidades del tratamiento, comunicaciones y demás términos previstos en el mismo y en la Información Adicional de Protección de Datos.

El Tomador/Asegurado/Afectado declara que es mayor de dieciocho años. De igual modo, en caso de que los datos que proporcione sean de menores de edad, como padre/madre o tutor del menor, autoriza expresamente el tratamiento de dichos datos incluidos, en su caso, los relativos a la salud, para la gestión de las finalidades detalladas en la Información Adicional de Protección de Datos incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

El Tomador/Asegurado/Afectado garantiza la exactitud y veracidad de los datos personales facilitados, comprometiéndose a mantenerlos debidamente actualizados y a comunicar a MAPFRE ESPAÑA cualquier variación que se produzca en los mismos.

[] Vd. puede marcar esta casilla en caso de oponerse al tratamiento y comunicación de los datos de carácter personal por MAPFRE ESPAÑA para el envío de información y publicidad sobre ofertas de productos y servicios de MAPFRE ESPAÑA, de las distintas entidades del Grupo MAPFRE, así como de aquellas entidades terceras con las que cualquier empresa del Grupo MAPFRE haya suscrito acuerdos de colaboración, en cuyo caso no podremos informarle de los descuentos, obsequios, promociones y otras ventajas asociadas a los planes de fidelización de Grupo MAPFRE.

En todo caso, el consentimiento para el tratamiento de sus datos con dicha finalidad tiene carácter revocable, pudiendo retirar en cualquier momento el consentimiento prestado o ejercitar cualquiera de los derechos mencionados en la forma indicada en la Información Adicional de Protección de Datos, incluida en <https://app.mapfre.es/RGPD#/Docs/ESPESPPATCLIPART01401ESES02>.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES COMPROMISO DECLARACIÓN DE RIESGO.

La falsedad de lo declarado respecto a la ACTIVIDAD, CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO Y OTRAS ESTIPULACIONES, supondrá en caso de siniestro (la aplicación del artículo 10 y 11, de la ley de contrato de seguro 50/1980 de 8 de octubre) la reducción proporcional de la indemnización, (aplicando el porcentaje resultante de lo realmente abonado y la prima que se hubiese aplicado), o la exclusión del mismo, si conocidas las características el contrato no se hubiera llegado a celebrar.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES AMPLIACIÓN COBERTURAS PARA OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES.

Mediante la inclusión de esta cláusula se amplía el condicionado general a lo siguiente:

- A) Se pacta expresamente ampliación de cobertura a Objetos artísticos o históricos, cuyo valor unitario no exceda del 15 por 100 de la suma asegurada de CONTENIDO, y en cualquier caso los que no superen un valor unitario de 15.000 euros

A tal efecto, tendrá consideración de objeto artístico o histórico aquel bien u objeto que por su antigüedad, autor o características le hacen poseer un valor específico refrendado por el correspondiente mercado de arte especializado.

- B) Siempre que se haya contratado las coberturas de Daños Materiales y Robo de Contenido y Todo Riesgo, la compañía indemnizará los daños que pueda sufrir los Ordenadores Portátiles y Tablets propiedad del Asegurado y que se encuentren fuera del local asegurado con un límite por siniestro de 1.500 Euros, con arreglo a lo indicado en estas coberturas de acuerdo a las Condiciones y límites establecidos a tal efecto en las Condiciones Generales.

Los criterios aplicables serán los siguientes:

- Deben encontrarse en el interior de otros establecimientos, viviendas u hoteles con motivo de un desplazamiento temporal de duración no superior a tres meses.
- Estando cubiertos, además los daños que sufran los Ordenadores Portátiles y tablets a causa de un accidente del vehículo que los transporte con ocasión de la realización de tal desplazamiento. No obstante, no estará cubierta la desaparición de tales bienes cuando se deba a robo, hurto o extravío de los mismos, durante dicho transporte.

Asimismo, quedarán cubiertos cualquier otra causa de carácter accidental que produzca daños a los Ordenadores Portátiles y tablets asegurados.

Por accidente ha de entenderse el hecho que se produce de forma súbita y espontánea y cuya causa es ajena a la voluntad del Asegurado.

Además de las exclusiones establecidas en las Condiciones Generales para las garantías de Daños Materiales y Robo, quedan excluidos los daños derivados de los siguientes supuestos:

- * Arañazos, raspaduras, desconchados, rayados y, en general, cualquier deterioro de la superficie de los bienes, salvo que se deriven de otros daños de mayor entidad amparados por el seguro.
- * Deterioro o desgaste inherente al uso de los bienes.
- * Daños a consecuencia de cualquier clase de contaminación.
- * Se excluyen de esta cobertura equipos electrónicos tipo PDA (equipos de bolsillo), smartphone, telefonía móvil o similares.

En cualquier siniestro indemnizable por esta garantía será de aplicación una franquicia de 150 Euros

- C) Siempre que se haya contratado la cobertura de Roturas para Continente y/o Contenido se pacta expresamente ampliación de la cobertura hasta el 100% de la suma de Continente y para el Contenido hasta el 100% con un sublímite por pieza individual dañada de 15.000 Euros.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro



Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



ER4302017

El resto de condiciones establecidas en el artículo de daños materiales de las Condiciones Generales no sufren variación.

MAPFRE ESPAÑA, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. Registro Mercantil Madrid, tomo 487 folio 166, hoja M-5333 inscripción 121. C.I.F. A-28141935
Domicilio Social: Carretera de Pozuelo, 50- 28222 Majadahonda Madrid (ESPAÑA)

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO EXISTENCIA DE TERRAZAS O ESPACIO MUNICIPAL EN CONCESIÓN ADMINISTRATIVA/ INSTALACIONES INFANTILES/PISCINAS.

El tomador del seguro declara que no existe en el riesgo, explotación de terrazas o uso de espacio público mediante concesión administrativa y/o instalaciones de uso infantil o piscinas, por tanto quedan fuera de cobertura de la presente póliza estos supuestos.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA

MULTIRRIESGO COMERCIOS Y AUTOEMPREENDEDORES

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS PROFESIONALES

CONDICIONES PARTICULARES



MAPFRE

Póliza/Spto 0742280221851/ 000

Fecha: 13/12/2022



CONDICIONES ESPECIALES DECLARACIÓN NO UBICACIÓN RIESGO EN POLÍGONO O AISLADO.

El tomador del seguro declara que el riesgo no se encuentra situado en polígono industrial o aislado.

Por tanto, en caso de que lo declarado no sea veraz, se aplicará lo recogido al respecto en la Ley 50/1980 del contrato de seguro

Antes de firmar este documento, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la cláusula llamada "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES". Mediante la firma de este documento consiente el tratamiento de sus datos personales en los términos y condiciones incluidos en dicha cláusula.

EN ALICANTE-ALACANT, A 13 DE DICIEMBRE DE 2022

La Entidad Aseguradora

El Tomador del Seguro

Consejero Delegado MAPFRE ESPAÑA



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO XI

Registro Mercantil de Alicante, to: Registro Mercantil de Alicante, tomo 1372, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

0P4613300E - AYUNTAMIENTO DE GANDIA

CENTRO DE TRABAJO:
C/SEQUIA DEL REI, Nº 5 BLOC 3 ESCALA, 3 PB
GRAO DE GANDIA (VALENCIA)

Firmante: (Documento firmado electrónicamente)	Fecha de realización: 28/11/2022
Código del informe: 4252886ERI22	
ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN Personal técnico de valora prevención S.L.U.	Página: 1 de 30

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 TOMA DE DATOS DE LA EMPRESA	4
1.1.1 Sección y puestos de trabajo existentes.....	4
1.1.2 Persona trabajadora especialmente sensible o con características personales que tengan una consideración especial frente al resto de personas trabajadoras de LA EMPRESA	4
1.1.3 Relación de equipos de trabajo	4
1.1.4 Relación de productos químicos.....	4
1.1.5 Relación de vehículos.....	4
1.2 ÁMBITO DE VALIDEZ	5
1.3 REVISIÓN y/o CONTROLES PERIÓDICOS	6
1.4 ACTIVIDAD.....	6
2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	6
3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	8
3.1 Fichas de Evaluación de Riesgos que afectan al TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO	10
4. ANEXOS COMPLEMENTARIOS	26

1. INTRODUCCIÓN

A petición de la empresa **AYUNTAMIENTO DE GANDIA (en adelante LA EMPRESA)** con número de CIF 0P4613300E se ha procedido por personal técnico de **valora prevención S.L.U.** a realizar la **EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS**, del centro de trabajo de la empresa ubicado en **C/SEQUIA DEL REI, Nº 5 BLOC 3 ESCALA, 3 PB de GRAO DE GANDIA (VALENCIA)**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 "Evaluación de los riesgos" de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre de 1995.

La empresa fue visitada en fecha/s 25/11/2022, siendo acompañado el personal técnico por ANGEL VIDAL (POR PARTE DE LA EMPRESA).

No debe entenderse que sólo se han evaluado los riesgos presentes en el documento, sino que han sido evaluados la totalidad de riesgos derivados de la actividad realizada en cada uno de los puestos de trabajo comunicados, equipos e instalaciones partiendo de la información aportada por LA EMPRESA.

Igualmente, no es objeto de esta evaluación, el valorar la adecuación a la Reglamentación Industrial de equipos e instalaciones, al ser competencia exclusiva de los Organismos de Control Autorizados por la Administración en cada Comunidad Autónoma tal y como viene legislado en el R.D. 338/2010, de 19 de marzo, Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad Industria aunque los riesgos evidentes derivados de los mismos hayan sido incluidos y valorados.

Los datos reflejados en el presente informe deben ser examinados por LA EMPRESA y comunicar a **valora prevención S.L.U.** una posible omisión, defecto o inexactitud en el mismo, cualquier descripción de las instalaciones, lugares de trabajo o puestos de trabajo y sus actividades, equipos y/o productos evaluados, que no se consideren ajustados a las exigencias reales o actividades laborales descritas, deberán ser notificadas de manera inmediata y fehacientemente a **valora prevención S.L.U.** para con ello, proceder a su corrección.

1.1 TOMA DE DATOS DE LA EMPRESA

Este apartado contiene todos los datos facilitados por la empresa en relación a su organización, procesos, equipos de trabajo o maquinaria, materias primas y personal que integran la misma y que han servido de información para elaborar el presente informe de evaluación de riesgos.

1.1.1 Sección y puestos de trabajo existentes

CENTRO: C/SEQUIA DEL REI, Nº 5 BLOC 3 ESCALA, 3 PB (GRAO DE GANDIA)	
Sección	Puestos de trabajo

1.1.2 Persona trabajadora especialmente sensible o con características personales que tengan una consideración especial frente al resto de personas trabajadoras de LA EMPRESA

En el momento de realizar el presente informe no se nos comunica la existencia de personas trabajadoras sensibles y/o contratación de personas trabajadoras de ETT ni personas trabajadoras en periodo de prácticas, contrato de aprendizaje, becarios, personas trabajadoras en período de formación. Es por ello que LA EMPRESA deberá comunicar al personal técnico la existencia de alguna persona trabajadora sensible (embarazada o periodo de lactancia natural, menor de edad, personas trabajadoras con "otras capacidades" (diversidad funcional físicas y/o psíquicas) que pudieran ser objeto de nueva contratación y/o estado de embarazo, para con ello evaluar de manera específica dichas sensibilidades frente al puesto de trabajo que ocupe o vaya a ocupar. De la misma manera que debe comunicar la existencia y/o contratación de personas trabajadoras de ETT (empresas de Trabajo Temporal) o en periodo de formación prácticas o similar.

1.1.3 Relación de equipos de trabajo

LA EMPRESA refiere no utilizar ningún equipo de trabajo y/o máquina para el desarrollo de los distintos puestos de trabajo incluidos en el presente informe de evaluación.

1.1.4 Relación de productos químicos

LA EMPRESA refiere no utilizar ningún producto químico y/o sustancia para el desarrollo de los distintos puestos de trabajo incluidos en el presente informe de evaluación.

1.1.5 Relación de vehículos

LA EMPRESA refiere no utilizar ningún vehículo para el desarrollo de sus tareas en los distintos puestos de trabajo incluidos en el presente informe de evaluación.

1.2 ÁMBITO DE VALIDEZ

Este informe ÚNICAMENTE tendrá validez durante la vigencia del contrato firmado entre LA EMPRESA y **valora prevención S.L.U.**

También tendrá validez en caso de cambio de nombre o forma jurídica de LA EMPRESA, mientras se mantengan las mismas condiciones contempladas para la realización del presente informe, validadas mediante escrito al efecto firmado por LA EMPRESA y representación de las personas trabajadoras.

El empresariado debe tener en cuenta que el presente informe de evaluación de riesgos ha sido elaborado a partir de la información facilitada por éste, representantes de las personas trabajadoras o su persona de contacto como representante de su empresa con **valora prevención S.L.U.**, y que vienen recogida en el apartado de "TOMA DE DATOS" de LA EMPRESA.

NOTA IMPORTANTE: Por ello y ante el eventual cambio o modificación de los datos proporcionados en el mencionado documento de "toma de datos" y tenidos en cuenta para la realización de la presente evaluación de riesgos, deberá ser notificada a **valora prevención S.L.U.**, para proceder a actualizar, si procede, dicho informe de evaluación de riesgos.

En todo caso, la evaluación debe ser revisada y actualizada en los siguientes supuestos descritos a continuación:

- Cuando por razón de los resultados de las evaluaciones específicas sea procedente a actualizar dicha evaluación.
- Cuando se hayan aplicado o hecho efectivas las medidas contempladas en la planificación de la actividad preventiva para el control de los riesgos.
- Cuando así lo establezca una disposición específica, según se establece en el artículo 6.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Cuando se elijan nuevos equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, se introduzcan nuevas tecnologías o se modifique el acondicionamiento de los lugares de trabajo, según se establece en el art. 16 de la LPRL y el art.4-2b del RSP.
- Cuando existan cambios en las condiciones de trabajo por modificación del proceso productivo o los elementos que en el intervienen, etc., según se establece en el art. 16-1 de LPRL y el art.4-2b del RSP.
- Por la incorporación de una persona trabajadora menor de 18 años o cuyas características o estado biológico (minusvalía física, psíquica o mujer embarazada o en periodo de lactancia) lo hagan especialmente sensible a determinados riesgos según se establece en los arts. 25-2 y 27-1 de la LPRL y el art.4-2c del RSP.
- Cuando en los controles periódicos de las condiciones de seguridad se haya detectado que las actividades preventivas son insuficientes o inadecuadas según se establece en el art. 16 de LPRL y el art. 6-1 del RSP.
- Cuando los controles periódicos de la vigilancia de la salud efectuados a las personas trabajadoras se hayan detectado insuficiencia o merma en las actividades preventivas o condiciones de trabajo, según se establece en el art. 16-3 de la LPRL y el art. 6-1 del RSP.

- Cuando se produzcan daños para la salud de las personas trabajadoras según se establece en el art. 16-1 de la LPRL y el art. 6-1 del RSP.
- Cuando exista una situación epidemiológica según datos aportados por las autoridades sanitarias u otras fuentes según se establece en el art. 6-1 del RSP.
- Cuando se acuerde con los representantes de las personas trabajadoras teniendo en cuenta el deterioro a lo largo del tiempo de los medios empleados en el proceso productivo según se establece en el art. 6-2 del RSP.

Para lo que la persona responsable de la empresa (independientemente de lo detectado durante las visitas por el personal técnico de **valora prevención S.L.U.**) **deberá comunicar a valora prevención S.L.U., cualquiera de las circunstancias descritas en los puntos anteriores y con ello poder valorar si procede actualizar el presente informe de evaluación de riesgos.**

1.3 REVISIÓN y/o CONTROLES PERIÓDICOS

Por acuerdo con la empresa y representante de las personas trabajadoras (o en casos sin representación, por acuerdo con la empresa), en caso de no darse circunstancias establecidas en el art. 6 del R.D.39/97, se acuerda la revisión de la evaluación cada 5 años.

1.4 ACTIVIDAD

La empresa tiene por actividad, ACTIVIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Se puede consultar la Metodología utilizada por **valora prevención S.L.U.** en el Anexo “**Normativa y metodología de evaluación**” del presente informe.

En materia de PERSPECTIVA DE GÉNERO

La presente evaluación de riesgos ha tenido en cuenta los aspectos de género, sus diferencias y desigualdades en la identificación de riesgos que pueda afectar de manera diferente a la persona trabajadora en función de su sexo. Este análisis se ha tenido en cuenta en cada una de las fichas de evaluación de los puestos de trabajo en la descripción de tareas donde se ha comprobado si hombres y mujeres que trabajan en el mismo puesto desarrollan las mismas tareas y de forma similar para establecer, en caso necesario, medidas preventivas específicas en función del género o estado biológico de la persona trabajadora. En caso de existir riesgos que afectan de distinta forma a hombres y mujeres en la empresa se deberá de reflejar en las fichas informativas dirigidas a la personal trabajador.

La evaluación de riesgo ha tenido en cuenta la presencia de factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de las personas trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Esta evaluación de riesgo se podrá complementar con un Plan de Igualdad y/o Protocolos de violencia laboral (si procede) como instrumentos para alcanzar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres como herramienta

complementaria a la actividad preventiva en las empresas y la participación activa de hombre y mujeres en los aspectos clave en materia preventiva, de género y en materia de igualdad.

Teniendo en cuenta la plena igualdad entre sexos, el presente informe se ha desarrollado con un lenguaje no sexista, para ello se han utilizado palabras o sinónimos de carácter neutro (ejemplo, no se utiliza la palabra trabajador, sino persona trabajadora, no se utiliza la palabra empresario, sino la palabra empresa o empresariado, etc), pero aclarar, que si bien se ha utilizado un lenguaje neutro, en la transcripción de textos normativos (artículos de Leyes, Reales Decretos, otras publicaciones, etc) y, en general todo aquel texto no realizado directamente por parte del servicio de prevención, se ha mantenido el texto original.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Los resultados de la evaluación se dividen en los siguientes grupos:

3.1 FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado se exponen:

- **Riesgos comunes a los distintos puestos de trabajo y propios de las instalaciones y locales de la empresa**, así como la prescripción de medidas preventivas dirigidas a minimizar y/o eliminar el riesgo.
- **Puestos de trabajo con restricciones para colectivos sensibles y/o especiales:** Incluye restricciones para cualquier persona trabajadora considerado como sensible y/o de carácter especial, para que LA EMPRESA sepa y pueda reubicar y/o adaptar el puesto de trabajo a dichos colectivos.
 - Embarazadas y/o en periodo de lactancia

3.2 FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

El resultado de la evaluación se presenta en fichas por puesto de trabajo. En ellas se identifican y valoran los riesgos, se describen las causas y se aportan las medidas correctoras.

3.3 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A REALIZAR / IMPLANTAR POR LA EMPRESA

Se indican procedimientos de trabajo seguro, mantenimiento periódico de instalaciones y otras cuestiones relacionadas con la seguridad en la empresa y las actividades que realiza.

3. Resultados de la Evaluación de Riesgos y medidas preventivas

Según el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Dirección de la empresa **planificará la acción preventiva a partir de la presente Evaluación de Riesgos**. *Esta evaluación tendrá que ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido, por lo que deberá comunicarse al Servicio de Prevención.*

Las fichas de evaluación de riesgos y el propio informe deberán actualizarse cuándo:

- **Cambien los datos proporcionados por La empresa y recogidos en el apartado de "Toma de datos",**
- **Siempre que se produzcan daños para la salud de las personas trabajadoras y el riesgo no hubiera sido detectado con anterioridad**
- **Y/o siempre que se modifiquen las condiciones de trabajo (esto es cambio en los equipos de trabajo, productos químicos, instalaciones, etc....)**
- **O por algún otro motivo de los descritos en los apartados de "AMBITO DE VALIDEZ" y/o "REVISIÓN y/o CONTROLES PERIÓDICOS" por lo que la empresa deberá notificarlo al personal técnico de valora prevención S.L.U.**

3.1 Fichas de Evaluación de Riesgos que afectan al TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO

- **Riesgos comunes a los distintos puestos de trabajo y propios de las instalaciones y locales de la empresa**
 - Riesgos y medidas “evitables / correctivas”
 - Riesgos y medidas “de control / preventivas”
 - Riesgos y medidas dirigidas al/los persona trabajadora/es
- Puestos de trabajo con **restricciones para colectivos sensibles y/o PERSONAS TRABAJADORAS especiales**
 - Embarazadas y/o lactancia natural

EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS

Evaluación : INICIAL	Personal técnico en PRL: ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN	Fecha: 28/11/2022	Personas trabajadoras expuestas: Ver relación nominal aportada
-----------------------------	---	--------------------------	---

Esta tabla sirve de ayuda a LA EMPRESA para que viendo la misma sepa por donde debe priorizar en la implantación de medidas preventivas según la valoración del riesgo.
 Debe priorizar la implantación de acciones para los riesgos valorados (en este orden) desde IN=INTOLERABLE, I = IMPORTANTE, M=MODERADO, TO=TOLERABLE hasta TR=TRIVIAL

PUESTOS DE TRABAJO	RIESGOS																													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	27	28	29	30	31	40	
INSTALACIONES GENERALES / INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	M	M	TO				TR									TO	M					M		M			I		M	

Leyenda de Riesgos				
01 - Caídas de personas a distinto nivel	07 - Choques y golpes contra objetos inmóviles	13 - Sobreesfuerzos *	19 - Exposición a agentes cancerígenos y mutágenos	28 - Factores organizacionales y/o psicosociales
02 - Caída de personas al mismo nivel	08 - Choques y golpes contra objetos móviles	14 - Condiciones ambientales inadecuadas	20 - Explosión	29 - Otros
03 - Caída de objetos por desplome o derrumbe	09 - Golpes y cortes por objetos o equipos de trabajo	15 - Contactos térmicos	21 - Factores relativos a emergencias	30 - Contaminantes biológicos
04 - Caída de objetos en manipulación	10 - Proyección de fragmentos o partículas	16 - Contactos eléctricos	22 - Daños causados por seres vivos	31 - Contaminantes físicos
05 - Caída de objetos desprendidos	11 - Atrapamiento por o entre objetos	17 - Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	23 - Atropellos o golpes con vehículos	40 - Fatiga visual y/o fatiga de voz
06 - Pisadas sobre objetos	12 - Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos	18 - Contacto con sustancias irritantes o corrosivas	27 - Carga mental	

* Sobreesfuerzos (Posturas forzadas, Movimientos repetitivos, manejo manual cargas y neuropatías por presión)

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

Evaluación : INICIAL	Personal técnico en PRL: ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN	Fecha: 28/11/2022	Personas trabajadoras expuestas: Ver relación nominal aportada
----------------------	--	-------------------	--

Relación de PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES:	En la fecha en que se ha realizado la presente evaluación de riesgos, la empresa manifiesta no tener personal especialmente sensible (menor de edad, mujer embarazada o en periodo de lactancia, personas trabajadoras con otras discapacidades) por lo que en caso de la existencia de cualquier persona trabajadora especialmente sensible LA EMPRESA lo deberá poner en conocimiento de valora prevención. Si alguna persona trabajadora quedara embarazada o estuviera en periodo de lactancia, deberá avisar al personal técnico.
---	--

MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

A continuación se relacionan las medidas preventivas prescritas para que LA EMPRESA proceda a su implantación en aras de eliminar, reducir, o minimizar los riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras.

Observaciones: La presente ficha de evaluación de riesgos del puesto de trabajo abajo indicado, no implica que se hayan evaluado solamente los riesgos incluidos, sino que la evaluación comprende la totalidad de riesgos derivados de la actividad, tareas desarrolladas en el puesto de trabajo, equipos utilizados e instalaciones que interaccionan con el puesto de trabajo según nos ha informado LA EMPRESA.

La presente evaluación de los riesgos quedará finalizada en cuanto a los riesgos higiénicos, ergonómicos y/o psicosociales se refiere (según proceda) con la realización de las mediciones higiénicas y/o la realización de estudios específicos con aplicación de métodos publicados y validados una vez que LA EMPRESA haya implantado las medidas preventivas directas y que han sido prescritas en la presente ficha, para con ello y su correcta implantación proceder a la realización de dichos estudios específicos y complementarios que propongan medidas más específicas.

LA EMPRESA deberá analizar el presente documento y comunicar a valora prevención S.L.U. una posible omisión, defecto o inexactitud en el mismo, para con ello, proceder a su corrección.

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: EVITABLES o CORRECTIVAS
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
Caída de personas al mismo nivel	Por existencia de conducciones	No disponer el cableado de los equipos conectados a la corriente eléctrica (PVD, PC, Impresora, etc.), a lo largo del suelo, canalizar los cables sueltos mediante regletas. Revisar el cableado de las diferentes mesas. Canalizar mediante canaletas todos los cables eléctricos presentes en los despachos y en el aula. Mantener sujetos los cables de alimentación eléctrica a la pared interior trasera de las mesas o muebles para el ordenador, en canaletas o conducciones existentes y/o unir con grapas o abrazaderas plásticas, en forma de espiral plástica u de otro tipo, situando las mesas lo más próximas a las tomas de conexión eléctrica por los laterales de las mesas, de manera que se minice el recorrido de los cables por zonas de paso.	M	D	M	2
Contactos eléctricos	Contactos eléctricos directos o indirectos	Señalizar todos los cuadros, armarios y puertas que sean envolventes de instalación eléctrica mediante el símbolo de riesgo eléctrico. Los cuadros eléctricos deberán estar cerrados completamente.	B	D	TO	3
Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	Métodos y/o procedimientos de trabajo	Los productos de limpieza se almacenarán en las salas habilitadas. Se recomienda una ventilación adecuada en el cuarto de limpieza, por lo que se recomienda instalar una rejilla en la puerta del cuarto de limpieza. Al finalizar la limpieza de las instalaciones los cubos de limpieza se vaciarán, evitar mantener llenos los cubos.	M	D	M	2
Factores relativos a emergencias	Estado de las vías de circulación y salidas de evacuación	Debe señalizarse las vías y salidas de evacuación del centro.	B	ED	M	2
	Medios de protección contra incendios	La central de alarma antiincendios tiene pendiente la revisión desde febrero del 2021, se deberán realizar un mantenimiento adecuado de los medios de extinción como del sistema antiincendio. Llevar un registro del mantenimiento de la Instalación de protección contra incendios, trimestral (a realizar por la empresa o por el instalador) y anual (a realizar por el instalador).	B	D	TO	3

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
(RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: DE CONTROL o PREVENTIVAS
PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
Caídas de personas a distinto nivel	Relativa al uso de medios auxiliares utilizados	<p>RECOMENDACIONES PARA EL USO DE ESCALERAS PORTÁTILES</p> <p>La escalera de mano tendrá la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no suponga un riesgo de caída. La escalera cumplirá con la norma UNE EN 131-1:</p> <p>a-) Las escaleras dispondrán de largueros de una sola pieza, sin defectos que puedan mermar su seguridad. En caso de escaleras de madera estarán ensambladas y protegidas con barnices (no pinturas).</p> <p>b-) Las escaleras de tijera deberá llevar sistemas antiapertura tipo tirante o cadenilla de seguridad que impida su apertura. El sistema de limitación de apertura siempre ha de estar completamente extendido.</p> <p>c-) Dispondrán de tacos antideslizantes que garanticen su estabilidad.</p> <p>d-) Antes de utilizar una escalera de mano deberá asegurarse su estabilidad.</p> <p>e-) En el caso de escalera de un solo tramo (montante), se apoyará de manera que la distancia desde la base de la escalera hasta la pared de apoyo sea aproximadamente ¼ parte de su longitud, superando en 1 metro el punto de apoyo de manera que facilite al usuario el acceso y descenso a la zona de trabajo.</p> <p>f-) Se deberá asegurar su estabilidad durante su colocación y siempre se utilizarán montadas sobre pavimentos horizontales.</p> <p>g-) Se colocarán apartadas de elementos móviles que puedan derribarlas y estarán fuera de la zona de paso de personas.</p> <p>h-) El ascenso y descenso se efectuará siempre de frente a la misma, es decir, mirando hacia los peldaños.</p> <p>i-) Antes de acceder a la escalera es preciso asegurarse de que tanto la suela de los zapatos, como la de los peldaños, estén limpios, en especial de grasa, aceite o cualquier sustancia deslizante.</p> <p>j-) QUEDA PROHIBIDO en las escaleras de tijera, trabajar a "horcajadas", así como trabajar subido en los dos últimos peldaños.</p> <p>k-) Está prohibido su uso simultáneo por más de una persona.</p> <p>l-) Emplear siempre una escalera cuya altura permita acceder al lugar deseado sin tener que ponerse de puntillas ni forzar la postura.</p> <p>m-) Se evitarán los movimientos peligrosos, así como inclinar en exceso el cuerpo de la vertical de la escalera.</p> <p>n)- Queda totalmente prohibido mover de lugar la escalera "sin bajar de ella".</p>	M	D	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)

PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (Implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: DE CONTROL o PREVENTIVAS
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		ñ-) Deberán seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento necesarios que incluya estado de peldaños, zapatas de sustentación, topes de sujeción. o-) No se utilizarán medios improvisados a modo de escaleras manuales (ej. sillas, banquetas...) p-) No deben portarse cargas en escaleras de mano, que obliguen al uso de las dos manos y/o cualquier carga que dificulte la visibilidad del peldañado. No transportar ni manipular cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad de la persona trabajadora.				
Caída de objetos por desplome o derrumbe	Estanterías: estado y condiciones, estabilidad, resistencia, carga, ... y otras características	Revisar el correcto anclaje de las estanterías presentes en la instalaciones.	B	D	TO	3
Contactos eléctricos	Contactos eléctricos directos o indirectos	No sobrecargar de conexiones las regletas presentes en las instalaciones.	B	D	TO	3
	Contactos eléctricos directos o indirectos	Se revisará de forma anual la toma de tierra de la instalación. Se comprobará periódicamente el correcto funcionamiento del diferencial y que las partes metálicas estén conectadas a tierra. El mantenimiento o reparación de la instalación eléctrica deberá realizarse por instalador homologado.	B	D	TO	3
	Contactos eléctricos directos o indirectos	Según Reglamento electrotécnico de Baja Tensión debe efectuarse revisión periódica de la instalación eléctrica. A realizar por instalador autorizado o por parte de OCA (organismo de control autorizado) si la instalación está proyectada conforme al nuevo REBT (sep 03).	B	D	TO	3
Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	Métodos y/o procedimientos de trabajo	Se deberá de pedir las fichas de seguridad de todos los productos de limpieza y seguir las recomendaciones especificadas. No mezclar productos incompatibles (lejía y sulfaman,...). Almacenar todos los productos de limpieza en armario cerrado.	M	D	M	2
Factores relativos a emergencias	Estado de las vías de circulación y salidas de evacuación	Deben mantenerse despejadas las vías de paso y salidas de evacuación de obstáculos y objetos. No depositar objetos en las vías de paso y salidas. Éstas deberán permanecer abiertas.	B	ED	M	2
	Estado de las vías de circulación y salidas de evacuación	El edificio dispone de iluminación de emergencia en las puertas de acceso a las distintas dependencias del edificio, aseos etc, por lo que deberá llevarse un mantenimiento correcto de las mismas.	B	ED	M	2
	Métodos y/o procedimientos de trabajo	Controlar posibles focos de ignición de incendios (papeleras,regletas, conexiones electricas,...). Se respetará la prohibición absoluta de fumar en todas las	M	D	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: DE CONTROL o PREVENTIVAS
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		dependencias del centro de trabajo.				
Atropellos o golpes con vehículos	Motivado en el centro de trabajo o desplazamientos in-itinere o in-misión	La empresa, en caso de poner o ceder a la disposición de la persona trabajadora un vehículo de empresa, deberá realizar las revisiones y mantenimientos del vehículo establecidos según el fabricante, llevar a cabo la inspección ITV (Inspección Técnica de Vehículos) cuando proceda y registrar estas revisiones y otros mantenimientos documentalmente e identificar en el vehículo la fecha de la próxima revisión o mantenimiento para advertir e informar a la persona trabajadora de ello o establecer el procedimiento necesario para impedir su uso por cualquier persona trabajadora hasta que la revisión y/o mantenimiento se haya ejecutado satisfactoriamente. El vehículo de empresa deberá disponer de los medios de extinción y emergencias necesarios para poder actuar en caso de incendio, accidente u otra emergencia con seguridad. La empresa deberá formar a las personas trabajadoras sobre prevención de accidentes de tráfico in-itinere e in-misión y Seguridad vial.	B	ED	M	2
	Motivado en el centro de trabajo o desplazamientos in-itinere o in-misión	La empresa informará a las personas trabajadoras sobre las medidas preventivas a adoptar: 1. Para traslados en vehículo de motor siempre y cuando éste no sea de carácter público: -Se deberá siempre respetar código de circulación (Normativa de tráfico). -Mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante. -Si se está tomando algún tipo de medicación, se deberá tener en cuenta si estos medicamentos son contraproducentes para la conducción. En ese caso se deberá siempre, antes de usar el vehículo, consultar con un especialista o bien valorar usar otro medio de transporte. -Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol. -No usar el teléfono móvil mientras se conduzca salvo dispositivos homologados y aceptados por la Dirección General de Tráfico. -La persona trabajadora deberá disponer de formación en materia de prevención de riesgos laborales sobre seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Si el vehículo es propio, deberá mantener el vehículo según las especificaciones del fabricante e indicaciones de la ITV(Inspección técnica de vehículos), pero si el	B	ED	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (Implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - **INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

(RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: DE CONTROL o PREVENTIVAS PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		<p>vehículo que usted como persona trabajadora utiliza es un vehículo de empresa, deberá conocer la fecha de la próxima revisión y/o mantenimiento, donde están ubicados los medios de prevención para emergencias (triángulos señalización, chaleco alta visibilidad, extintor si procede, etc)</p> <p>Cuando abandone el vehículo en vías o zonas de carga/descarga con riesgo de atropello por tipo de vía, iluminación o mala visibilidad, deberá llevar chaleco alta visibilidad.</p> <p>3. Otros traslados: En caso de realizar desplazamientos al centro de trabajo con otros medios de transporte, como por ejemplo bicicletas o similar, se deberá tener especial cuidado con la propia visibilidad utilizando el uso de chaleco de alta visibilidad, debiendo circular por los lugares destinados a ello y siempre respetando la señalización vial.</p>				
Otros peligros no especificados	Existencia de instalaciones, equipos, máquinas o productos sujetos a normativa específica	La empresa deberá llevar a cabo el registro documental del mantenimiento que efectúa a los equipos de trabajo y máquinas según las especificaciones del fabricante en cuanto a operaciones de mantenimiento en la periodicidad establecida por éste. (Si careciese del manual de instrucciones, uso y mantenimiento del fabricante del equipo o máquina, debería conseguir dicho manual o recurrir a un Organismo de Control Autorizado que se lo elabore)	M	ED	I	1
	Otros	Implantar procedimiento de coordinación de actividad con la empresa subcontratada según se establece en el plan de prevención y nombrar recurso preventivo si la actividad a llevar a cabo son consideradas de riesgo.	M	D	M	2
	Otros	<p>La empresa deberá designar en número suficiente los recursos preventivos necesarios (en función de los turnos, grupos y equipos de trabajo, tareas, duración de las mismas, etc.,) dotándoles de la formación básica en prevención de 30 ó 50 horas según actividad, cuya presencia durante la ejecución de los trabajos será necesaria en los siguientes casos:</p> <p>a) Por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.</p> <p>b) Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:</p>	M	D	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS A LA EMPRESA: DE CONTROL o PREVENTIVAS
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		<p>1º Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.</p> <p>2º Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.</p> <p>3º Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada.</p> <p>4º Trabajos en espacios confinados.</p> <p>5º Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión.</p> <p>En aplicación del Plan de Prevención, la empresa elaborará procedimientos de actuación para el desarrollo del trabajo de los recursos preventivos conforme a la evaluación de riesgos específica, fichas de datos de seguridad de los productos químicos, instrucciones de los equipos de trabajo y coordinación de actividades entre las distintas empresas concurrentes, si las hubiera.</p>				
Otros peligros no especificados	Otros	La participación de las personas trabajadoras se canalizará a través de los delegados/as de prevención que serán designados por y entre las personas representantes de personal.	M	D	M	4
	Otros	Los aseos dispondrán de agua corriente, jabón y sistema de secado con garantías higiénicas.	M	D	M	2
Exposición a contaminantes físicos	Niveles de iluminación	Se deberá garantizar una iluminación adecuada en todas las instalaciones.	M	D	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (Implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS al PERSONAL TRABAJADOR
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
Caidas de personas a distinto nivel	Relativa al uso de medios auxiliares utilizados	<p>RECOMENDACIONES PARA EL USO DE ESCALERAS PORTÁTILES</p> <p>La escalera de mano tendrá la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no suponga un riesgo de caída. La escalera cumplirá con la norma UNE EN 131-1:</p> <p>a-) Las escaleras dispondrán de largueros de una sola pieza, sin defectos que puedan mermar su seguridad. En caso de escaleras de madera estarán ensambladas y protegidas con barnices (no pinturas).</p> <p>b-) Las escaleras de tijera deberá llevar sistemas antiapertura tipo tirante o cadenilla de seguridad que impida su apertura. El sistema de limitación de apertura siempre ha de estar completamente extendido.</p> <p>c-) Dispondrán de tacos antideslizantes que garanticen su estabilidad.</p> <p>d-) Antes de utilizar una escalera de mano deberá asegurarse su estabilidad.</p> <p>e-) En el caso de escalera de un solo tramo (montante), se apoyará de manera que la distancia desde la base de la escalera hasta la pared de apoyo sea aproximadamente ¼ parte de su longitud, superando en 1 metro el punto de apoyo de manera que facilite al usuario el acceso y descenso a la zona de trabajo.</p> <p>f-) Se deberá asegurar su estabilidad durante su colocación y siempre se utilizarán montadas sobre pavimentos horizontales.</p> <p>g-) Se colocarán apartadas de elementos móviles que puedan derribarlas y estarán fuera de la zona de paso de personas.</p> <p>h-) El ascenso y descenso se efectuará siempre de frente a la misma, es decir, mirando hacia los peldaños.</p> <p>i-) Antes de acceder a la escalera es preciso asegurarse de que tanto la suela de los zapatos, como la de los peldaños, estén limpios, en especial de grasa, aceite o cualquier sustancia deslizante.</p> <p>j-) QUEDA PROHIBIDO en las escaleras de tijera, trabajar a “horcajadas”, así como trabajar subido en los dos últimos peldaños.</p> <p>k-) Está prohibido su uso simultáneo por más de una persona.</p> <p>l-) Emplear siempre una escalera cuya altura permita acceder al lugar deseado sin tener que ponerse de puntillas ni forzar la postura.</p> <p>m-) Se evitarán los movimientos peligrosos, así como inclinar en exceso el cuerpo de la vertical de la escalera.</p> <p>n)- Queda totalmente prohibido mover de lugar la escalera “sin bajar de ella”.</p>	M	D	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (Implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS al PERSONAL TRABAJADOR
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		ñ-) Deberán seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento necesarios que incluya estado de peldaños, zapatas de sustentación, topes de sujeción. o-) No se utilizarán medios improvisados a modo de escaleras manuales (ej. sillas, banquetas...) p-) No deben portarse cargas en escaleras de mano, que obliguen al uso de las dos manos y/o cualquier carga que dificulte la visibilidad del peldañado. No transportar ni manipular cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad de la persona trabajadora.				
Caída de personas al mismo nivel	Debido a suelos resbaladizos o sucios	Los lugares de trabajo deberán permanecer libres de sustancias resbaladizas y limpios.	B	LD	TR	4
	Por objetos y obstáculos en el suelo	Evitar dejar objetos en zonas de paso. Se deben mantener en orden todos los elementos del puesto de trabajo, realizando una inspección visual periódica del estado de orden y limpieza.	B	LD	TR	4
	Por existencia de conducciones	No disponer el cableado de los equipos conectados a la corriente eléctrica (PVD, PC, Impresora, etc.), a lo largo del suelo, canalizar los cables sueltos mediante regletas. Revisar el cableado de las diferentes mesas. Canalizar mediante canaletas todos los cables eléctricos presentes en los despachos y en el aula. Mantener sujetos los cables de alimentación eléctrica a la pared interior trasera de las mesas o muebles para el ordenador, en canaletas o conducciones existentes y/o unir con grapas o abrazaderas plásticas, en forma de espiral plástica u de otro tipo, situando las mesas lo más próximas a las tomas de conexión eléctrica por los laterales de las mesas, de manera que se minice el recorrido de los cables por zonas de paso.	M	D	M	2
Choques y golpes contra objetos inmóviles	Aspectos relacionados con las características físicas del objeto	Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas. Los pasillos existentes entre el mobiliario deben poseer una anchura mínima de 1 m. Evitar dejar objetos en zonas de paso.	B	LD	TR	4
Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	Métodos y/o procedimientos de trabajo	Se deberá de pedir las fichas de seguridad de todos los productos de limpieza y seguir las recomendaciones especificadas. No mezclar productos incompatibles (lejía y salfuman,...). Almacenar todos los productos de limpieza en armario cerrado.	M	D	M	2
Atropellos o golpes con vehículos	Motivado en el centro de trabajo o desplazamientos in-itinere o in-misión	La empresa informará a las personas trabajadoras sobre las medidas preventivas a adoptar: 1. Para traslados en vehículo de motor siempre y cuando éste no sea de carácter	B	ED	M	2

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - INSTALACIONES DE LA EMPRESA
 (RIESGOS COMUNES QUE AFECTAN AL TOTAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERSONAS TRABAJADORAS)

MEDIDAS PREVENTIVAS DIRIGIDAS al PERSONAL TRABAJADOR
 PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS

Riesgo	Causa	Medida Preventiva	P.	C.	C.V	PR.
		<p>público:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se deberá siempre respetar código de circulación (Normativa de tráfico). -Mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante. -Si se está tomando algún tipo de medicación, se deberá tener en cuenta si estos medicamentos son contraproducentes para la conducción. En ese caso se deberá siempre, antes de usar el vehículo, consultar con un especialista o bien valorar usar otro medio de transporte. -Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol. -No usar el teléfono móvil mientras se conduzca salvo dispositivos homologados y aceptados por la Dirección General de Tráfico. -La persona trabajadora deberá disponer de formación en materia de prevención de riesgos laborales sobre seguridad vial y prevención de accidentes. <p>2. Si el vehículo es propio, deberá mantener el vehículo según las especificaciones del fabricante e indicaciones de la ITV(Inspección técnica de vehículos), pero si el vehículo que usted como persona trabajadora utiliza es un vehículo de empresa, deberá conocer la fecha de la próxima revisión y/o mantenimiento, donde están ubicados los medios de prevención para emergencias (triángulos señalización, chaleco alta visibilidad, extintor si procede, etc)</p> <p>Cuando abandone el vehículo en vías o zonas de carga/descarga con riesgo de atropello por tipo de vía, iluminación o mala visibilidad, deberá llevar chaleco alta visibilidad.</p> <p>3. Otros traslados:En caso de realizar desplazamientos al centro de trabajo con otros medios de transporte, como por ejemplo bicicletas o similar, se deberá tener especial cuidado con la propia visibilidad utilizando el uso de chaleco de alta visibilidad, debiendo circular por los lugares destinados a ello y siempre respetando la señalización vial.</p>				

Leyenda: P Probabilidad: B (bajo); M (medio); A (alto) - Consecuencias: LD (ligeramente dañino); D (dañino); ED (extremadamente dañino) C.V. (Criterio valoración): TR (trivial); TO (tolerable); M (moderado); I (importante); IN (intolerable)
 PR Prioridad: 1 (No continuar ni iniciar los trabajos hasta reducir el riesgo. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o reducir el riesgo). Prioridad 2 (implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado). Prioridad 3 (Se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas). Prioridad 4 (No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal).

EVALUACIÓN DE RIESGOS - TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE EMBARAZO y/o LACTANCIA NATURAL

Evaluación: INICIAL	Personal técnico en PRL: ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN	Fecha: 28/11/2022	Personas trabajadoras expuestas: Ver relación nominal aportada
---------------------	--	-------------------	--

MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS EN TRABAJADORAS QUE PUDIERAN QUEDAR EMBARAZADAS Y/O LACTANCIA NATURAL

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley de prevención de Riesgos laborales, se establecen los siguientes puestos de trabajo, riesgos-causas como no aptos o con restricciones para el trabajo de mujeres embarazadas o en periodo de lactancia natural.

Dicha clasificación se ha realizado en base a la identificación de riesgos incluidos en las Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad publicada por INSST y el R.D. 298/2009, de 6 de marzo, por el que modifica al R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o que esté en periodo de lactancia natural.

PASOS:

1. COMUNICAR: La existencia de la trabajadora embarazada para evaluar de manera específica.
2. READAPTAR: El puesto, eliminando las condiciones de riesgo para la trabajadora.
3. REUBICAR: Cambiar a la trabajadora de PUESTO y/o TAREAS. que eliminen la exposición al riesgo para la trabajadora.
4. SUSPENSION: Suspender la actividad de la trabajadora.

LA EMPRESA debe informar a valora prevención la existencia de trabajadoras en situación de embarazo y/o lactancia natural.

LA EMPRESA debe informar a las trabajadoras sobre los diferentes riesgos-causas y puestos de trabajo afectados. De dicha información deberá guardar registro del recibí de la entrega o puesta a disposición de cada trabajadora.

Sección / Puesto de trabajo	Riesgo / Causa	Recomendaciones respecto a la posible incompatibilidad de los riesgos con la situación de embarazo o lactancia.
• INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	Caídas de personas a distinto nivel / Relativa al uso de medios auxiliares utilizados	El empresariado deberá adaptar el puesto de trabajo para evitar que la mujer embarazada realice las tareas que requieran subirse a escaleras de mano (se considera que el límite máximo es de 4 peldaños que equivaldría a 1 metro de altura desde el suelo), taburetes, banquetas, plataformas u otras superficies elevadas donde una pérdida del equilibrio podría suponer un riesgo de lesión. Si no es posible evitar el acceso a lugares altos, utilizar sistemas elevadores que garanticen la seguridad frente a las caídas. Según la Guía del INSST el periodo de riesgo ante este riesgo es durante todo el embarazo, aunque cuanto más avanzada esté la gestación más posibilidades de traumatismo uterino, fetal o placentario existe.
• INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas / Métodos y/o procedimientos de trabajo	Según las Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad publicada por el INSS, en el caso de trabajadoras embarazadas, al conocerse el estado de gravidez se deberá:

EVALUACIÓN DE RIESGOS - TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE EMBARAZO y/o LACTANCIA NATURAL

Sección / Puesto de trabajo	Riesgo / Causa	Recomendaciones respecto a la posible incompatibilidad de los riesgos con la situación de embarazo o lactancia.
		<p>- APARTAR del puesto de trabajo y/o REUBICAR a la trabajadora embarazada, cuando exista exposición a productos químicos que contengan las frases H340, H360, H360D, H360F, H360FD, H360Fd, H360Df, H370, H350, H350i.</p> <p>- Se deberá ADAPTAR el puesto a la trabajadora embarazada con medidas de protección adicionales frente a la exposición superior al 10% del VLA de sustancias y/o productos que contengan las siguientes frases: H310, H311, H341, H351, H361, H371, H361d, H361f, H361fd. Si la exposición a sustancias que dispongan las anteriores frases H supera el 50% del VLA, se deberá APARTAR y/o REUBICAR a la trabajadora a otros puestos de trabajo sin exposición a dichas sustancias y/o productos químicos.</p> <p>En el caso de trabajadoras en periodo de lactancia natural, habría que APARTAR y/o REUBICAR a la trabajadora a otros puestos de trabajo sin exposición a productos químicos o sustancias que contengan las frases R64, H362, sustancias mutágenas o cancerígenas sin valor límite asignado, ni exposición a plomo y sus derivados, mercurio, manganeso, fenilpoliclorados, pesticidas, organofosforados, organoclorados, disruptores endocrinos, fungicidas como el hexaclorobenceno, disolventes como trementina, dimetilsulfóxido, tetracloroetileno, trementina mineral, aguarrás y anilina (presente en colorantes, tintes y fitosanitarios).</p> <p>Con respecto a los efectos mutágenos y/o efectos sobre la procreación en edad fértil: Igualmente el empresario ha de proteger a las mujeres de aquellos agentes químicos que pueden ejercer efectos mutágenos o de toxicidad para la procreación, tanto que puedan afectar a la fertilidad como al desarrollo de la descendencia. (Entendiéndose como edad fértil en la mujer, desde la pubertad hasta la menopausia)</p> <p>Es por ello que debe adoptar medidas de protección colectiva o individual y si no fuera posible, deberá apartar del puesto a trabajadoras (y trabajadores) en edad fértil con exposición a productos que contengan las frases H360F, H360fd, H361f, H361fd, R60 o R62 que identifica a aquellos productos con riesgo de perjudicar la fertilidad tanto femenina como masculina.</p>

EVALUACIÓN DE RIESGOS – PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD

Evaluación : INICIAL

Personal técnico en PRL: ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN

Fecha: 28/11/2022

Personas trabajadoras expuestas: Ver relación nominal aportada

MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS PARA ELIMINAR, REDUCIR y/o MINIMIZAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS EN PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD

Para dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre Protección de los menores, antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años y mayores de dieciséis años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, la empresa **DEBERÁ:**

1. Informar a **valora prevención** de la existencia de personas trabajadoras menores, el puesto de trabajo y las actividades a desarrollar por el menor.
2. Efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estas personas trabajadoras para determinar si el puesto es apto para menores.
3. En el momento de la contratación se deberá informar al personal menor y a sus progenitores o a las personas tutoras que hayan intervenido en la contratación, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

En el régimen laboral quedan prohibidos:

- Trabajos nocturnos (artículo 6.2 del Estatuto de las personas trabajadoras).
- Horas extraordinarias (artículo 6.2 del Estatuto de las personas trabajadoras).
- Trabajos declarados insalubres, nocivos o peligrosos, para su salud, formación profesional y humana.
- Los incluidos en el Decreto de 26 de julio de 1957 sobre trabajos prohibidos a menores.
- La jornada diaria no podrá exceder nunca de ocho horas (según el artículo 34.3 del Estatuto de las personas trabajadoras)

Sección / Puesto de trabajo	Riesgo / Causa	Trabajos prohibidos para personas trabajadoras entre 16 y 18 años según el Decreto de 26 de julio de 1957 sobre trabajos prohibidos a menores.
• INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	Caídas de personas a distinto nivel / Relativa al uso de medios auxiliares utilizados	Los trabajadores menores tienen prohibido realizar cualquier trabajo que se efectúe a más de dos metros de altura sobre el terreno o suelo, salvo que se realice sobre piso continuo y estable, tal como pasarelas, plataformas de servicio u otros análogos, que se hallen debidamente protegidos con protección colectiva homologada.
• INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas / Métodos y/o procedimientos de trabajo	Para los trabajadores menores: Cuando la causa de la prohibición sea la producción de vapores o emanaciones tóxicas o de polvos perjudiciales, o bien el peligro de incendio o de explosión, se entenderá en general, que no sólo se prohíbe el trabajo activo, sino la permanencia en los locales en que aquél se ejecute.

valora prevención S.L.U., queda a su disposición para cualquier aclaración que precisen, así como para el asesoramiento que en materia de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología Prevención de Riesgos Laborales aplicada que necesiten.

El documento ha sido firmado electrónicamente por el personal técnico ARLANDIS MASCARELL, RUBÉN.

La empresa AYUNTAMIENTO DE GANDIA mediante la presente firma, confirma que los datos especificados en el presente informe (medios materiales y humanos, equipos, EPI's, productos y tipología de trabajos a realizar, así como de los trabajos a realizar y la forma de ejecución de los mismos) **son correctos y ha sido la información facilitada al personal técnico de valora prevención S.L.U.** y se compromete a cumplir e integrar en su organización productiva, todas las indicaciones establecidas en el presente informe.

De la misma forma, AYUNTAMIENTO DE GANDIA deberá comunicar de forma inmediata a **valora prevención S.L.U.** cualquier variación en las instalaciones, trabajos especificados, medios materiales y humanos, productos y materias, EPI's, equipos de trabajo y tipología de trabajos a realizar.

Fdo.: Nombre y apellidos: _____

Persona que recibe de LA EMPRESA

Fecha: _____

4. ANEXOS COMPLEMENTARIOS

- ANEXO: NORMATIVA Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
- ANEXO: RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS
- ANEXO: RECIBÍS:
 - Ficha de información al personal trabajador por puesto de trabajo
 - Recibí de entrega de la EvR

ANEXO: NORMATIVA y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

NORMATIVA APLICADA

El presente informe ha sido realizado mediante la aplicación de los criterios técnicos y obligaciones legales establecidos en la normativa legal vigente y en las normas UNE. En las materias donde no existe normativa al respecto se han empleado criterios técnicos basados en normas internacionales y métodos provenientes de organismos de reconocido prestigio.

Con independencia del contenido del presente informe, se recuerdan las obligaciones empresariales respecto al cumplimiento de la reglamentación vigente sobre prevención de riesgos laborales que le pueda ser de aplicación por razón de su actividad y sobre seguridad industrial (Reglamentos Técnicos y sus respectivas Instrucciones Técnicas Complementarias), así como en materia de homologaciones, autorizaciones y revisiones periódicas que sean legalmente exigibles, cuya puesta al día y revisión no es competencia de este Servicio de prevención sino de los organismos competentes en cada caso (ver desarrollo de este punto en el apartado de Recomendaciones Técnicas de este informe).

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN

La **Evaluación de Riesgos** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que La empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Se compone principalmente de las siguientes fases:

- **Análisis del riesgo:** Mediante el cual se:
Identifican peligros y estiman riesgos, valorando conjuntamente la probabilidad de materializarse el riesgo y las consecuencias que pudiera tener sobre personas trabajadoras e instalaciones en caso de materializarse el peligro.
- **Valoración del riesgo:** con el valor del riesgo obtenido, se emite un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.

Los criterios empleados en estas dos fases son los expuestos en el documento "Evaluación de Riesgos Laborales" realizado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en la determinación de la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

ANÁLISIS DEL RIESGO

Identificación de peligros

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, se elaboran cuestionarios de chequeo sobre los posibles peligros existentes en la actividad laboral. Se toman como base de partida los peligros que pueden ser causa de accidente, que se analizan y clasifican en el apartado 4 del presente informe según el tipo de riesgo en evaluación general y/o evaluación específica.

Estimación del riesgo

Para cada peligro identificado debe estimarse el riesgo, determinando la severidad del daño y la probabilidad de que ocurra un accidente.

Severidad del daño

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verán afectadas
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

La estimación de las consecuencias o severidad del daño, se establecen tres niveles:

- Ligeramente dañino (LD)
- Dañino (D)
- Extremadamente dañinos (ED)

A modo de referencia se consideran consecuencias ligeramente dañinas (LD) cuando:

Se consideran consecuencias ligeramente dañinas (LD) cuando:

- Se producen daños superficiales; tales como pequeños cortes y magulladuras, irritación, etc.
- Molestias de carácter general; como dolores de cabeza o malestar derivados del trabajo.

Se consideran consecuencias dañinas (D) cuando:

- Se producen laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras severas o fracturas menores.
- También, sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, y en general situaciones que conducen a una incapacidad menor.

Por último, ejemplos de consecuencias extremadamente dañinas (ED) serían:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, incapacidad permanente o muerte.

Probabilidad de que ocurra el daño

La probabilidad de un accidente puede ser determinada en términos precisos en función de las probabilidades del suceso inicial que lo genera y de los siguientes sucesos desencadenantes.

Hay que tener en cuenta que cuando hablamos de accidentes laborales, en el concepto de probabilidad está integrado el término exposición de las personas de riesgo.

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- Probabilidad ALTA: El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- Probabilidad MEDIA: El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probabilidad BAJA: El daño ocurrirá raras veces.

A la hora de establecer la probabilidad del daño, se debe considerar lo siguiente:

Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).

- Frecuencia de exposición al peligro.
- Fallos en el servicio: electricidad, agua, etc.
- Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- Exposición a los elementos.

- Protección suministrada por los equipos de protección personal y tiempo de utilización de estos equipos.
- Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).

En el cuadro siguiente facilita la estimación de los riesgos mediante la determinación de su probabilidad y sus consecuencias (severidad).

NIVELES DE RIESGO			
PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS		
	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
BAJA	R. TRIVIAL	R. TOLERABLE	R. MODERADO
MEDIA	R. TOLERABLE	R. MODERADO	R. IMPORTANTE
ALTA	R. MODERADO	R. IMPORTANTE	R. INTOLERABLE

VALORACIÓN DEL RIESGO

En la siguiente tabla se muestra el criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisiones. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la prioridad con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

Riesgo	Acción Y Temporización	Prioridad
Trivial	No se requiere acción específica.	4
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva; sin embargo se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas.	3
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir o eliminar el riesgo, implantando las medidas preventivas necesarias en un periodo de tiempo determinado, como orientación de 3 a 6 meses. Siendo el riesgo moderado, si estuviera asociado a consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para determinar con una mayor precisión la probabilidad del daño, como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	2
Importante	No deben iniciarse o continuar los trabajos hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, la empresa deberá adoptar las medidas preventivas prescritas para reducir o eliminar el riesgo tan pronto como sea posible, para limitar la exposición de las personas trabajadoras.	1
Intolerable	Las personas trabajadoras expuestas no deben comenzar y/o continuar los trabajos hasta que se reduzca o elimine el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, la empresa deberá paralizar los trabajos mientras se implanten las medidas preventivas prescritas y que garanticen la reducción o eliminación del riesgo de dichos trabajos.	

Una vez identificado el riesgo y determinada la magnitud del mismo, se procede a la aplicación de los controles y correcciones más adecuadas para que no se produzcan daños para la salud.

Los objetivos serán los siguientes, en orden de prioridad (según su valor del 1 al 4 establecida y recogida en las fichas de evaluación de riesgos incluidas en el presente informe):

- Prioridad 1: No debe continuar ni iniciar el trabajo en esas condiciones. Si no fuera posible reducirlo o minimizarlo, deberá suspenderse el trabajo hasta subsanar y/o eliminar dicho riesgo.
- Prioridad 2: Implantar las medidas preventivas propuestas en un periodo determinado.
- Prioridad 3: No se necesita mejorar la acción preventiva; sin embargo se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas.
- Prioridad 4: No se requiere de acción inmediata, se trata de medidas de carácter transversal.

Además de la priorización anterior en función de su valoración (del 1 al 4) y según establece la Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) se debe:

- Combatir el riesgo en su origen, eliminándolo, sustituyéndolo o reduciéndolo.
 - Eliminación de los riesgos: si fuera posible hay que perseguir en primer lugar, la eliminación total del riesgo.
 - Sustitución de los riesgos: modificando las condiciones de trabajo para tener otro riesgo de menor magnitud.
 - Reducción del riesgo: al ser imposible la eliminación y/o sustitución de los riesgos, pueden reducirse sus efectos potenciales mediante la aplicación de medidas correctoras.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a las personas trabajadoras.



SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, S.A.U.

ANEXO XII

Registro Mercantil de Alicante, tomo 1972, folio 20, hoja A-40590 - C.I.F. A-53158077



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN

3. POLÍTICA PREVENTIVA

4. DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN:

4.1 IDENTIFICACIÓN, ACTIVIDAD PRODUCTIVA, NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE CENTROS

4.2 OBJETIVOS

4.3 ORGANIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA:

- FUNCIONES y RESPONSABILIDADES

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- ORGANIGRAMA PREVENTIVO

- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

- ÓRGANOS NECESARIOS

4.5 RECURSOS NECESARIOS

5. INSTRUMENTOS ESENCIALES:

5.1 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

5.2 PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

6. ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PRL

6.1. EQUIPOS DE TRABAJO

6.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

6.3. INFORMACIÓN

6.4. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

6.5. FORMACIÓN

6.6. MEDIDAS DE EMERGENCIA

6.7. VIGILANCIA DE LA SALUD

6.8. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

6.9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

6.10. PROTECCIÓN DE EMPLEADOS ESPECIALMENTE SENSIBLES

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y APROBACIÓN



1. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Gandia, en cumplimiento de las Leyes sobre prevención de riesgos laborales, ha elaborado el presente **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** como herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de este Ayuntamiento, en su función de promover y proteger la salud de sus empleadas públicos y de terceras personas usuarias de los diferentes Centros Municipales, así como de las personas que a través de las contrata realicen su trabajo para el Ayuntamiento de Gandia.

Para lograr el objetivo de promover y proteger la salud es imprescindible la colaboración de todos y cada uno de los trabajadores y para ello es de suma importancia la formación e información específica sobre los riesgos del puesto de trabajo de cada empleado y las medidas que cada uno debe adoptar para eliminar, reducir y/o minimizar dichos riesgos.

Las actividades laborales del Ayuntamiento, el número y características de los Centros de Trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales se contienen en el Documento el presente documento y Anexo.

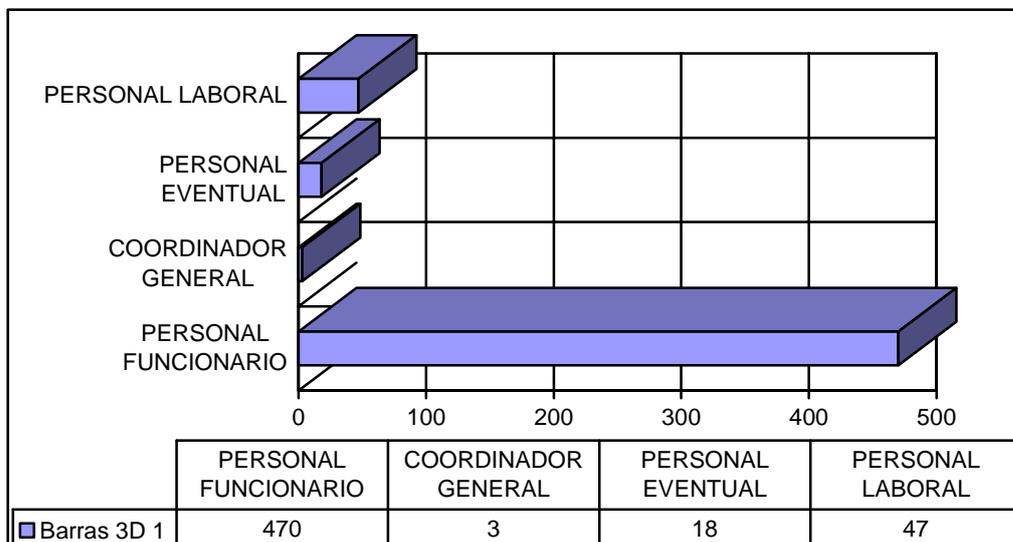
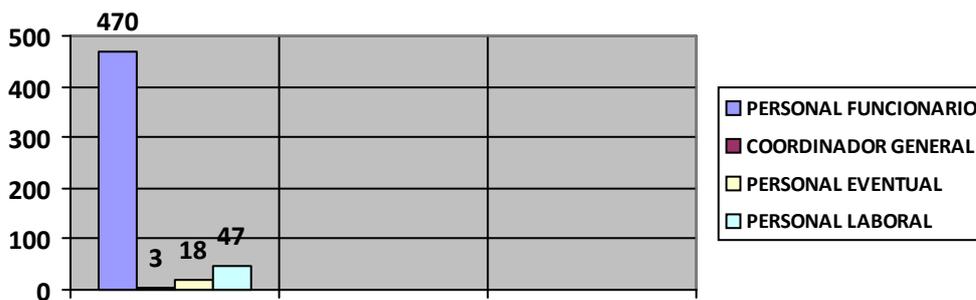
El Ayuntamiento de Gandia, tiene como **actividad principal** la gestión y la administración de servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades de los ciudadanos del municipio.

La plantilla de personal del Ayuntamiento de Gandia está compuesta por funcionarios de carrera, interinos, personal eventual y personal laboral temporal e indefinido, todos ellos, empleados/as públicos.

En el momento de aprobación del Plan de Prevención el volumen total de la plantilla formal engloba un total de 538 plazas (dato variable sujeto a cambios en su composición), con arreglo a la siguiente distribución por colectivos:



PLANTILLA: EMPLEADOS PÚBLICOS AYUNTAMIENTO GANDIA



	PERSONAL FUNCIONARIO	COORDINADOR GENERAL	PERSONAL EVENTUAL	PERSONAL LABORAL
■ Barras 3D 1	470	3	18	47

2. CONSIDERACIONES GENERALES

La elaboración del Plan de Prevención responde al mandato incluido en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, LPRL), modificada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativa de la prevención de riesgos laborales y su desarrollo por los artículos 1 y 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante, RSP) y el artículo 3, del Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

El Plan de Prevención es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece y formaliza la política de prevención, recogiendo la estructura organizativa, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para alcanzar los objetivos de la prevención, asignando en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere, responsabilidades y funciones en los distintos procesos productivos y niveles jerárquicos.

La redacción y elaboración del Plan de Prevención corresponde al Servicio de RR.HH, concretamente a la Técnico designado para llevar a cabo la gestión administrativa y documental de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con apoyo del Servicio de Prevención contratado.

La aprobación del Plan de Prevención y sus posibles modificaciones corresponde a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia previa consulta del Comité de Seguridad y Salud Laboral y posterior publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Gandia; será asumido por toda su estructura organizativa y será distribuido y publicado en la INTRANET del Ayuntamiento para su conocimiento por todos sus trabajadores.

El Plan se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores.



3. POLITICA PREVENTIVA aprobada por Decreto núm. 2016-1814, de 29 de marzo 2016.

A todos los efectos se pretende asegurar la integración de la prevención mediante el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas. Así pues, el presente Plan de Prevención tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión del Ayuntamiento de Gandia, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos en aras de facilitar un trabajo más seguro y satisfactorio, combatir de manera activa la siniestralidad laboral, fomentar una auténtica cultura de prevención, evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y planificar la actividad preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos.

El Ayuntamiento de Gandia promoverá activamente la Seguridad y Salud de nuestros empleados públicos en el trabajo, y dará cumplimiento a la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto se utiliza, entre otros medios de difusión, la herramienta informática **INTRANET** del Ayuntamiento, con sección propia en Prevención de Riesgos Laborales, para promover, difundir e informar a todo el personal sobre los riesgos inherentes a su actividad, así como sobre las medidas de prevención y los medios de protección aplicables, y, dispondrá de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, prestando especial atención a los empleados de nuevo ingreso, a través del Plan de Acogida y el resto de acciones concretas que favorezcan su plena integración en esta Corporación.

El Ayuntamiento de Gandia se compromete a:

- **Aplicar los principios** de la acción preventiva siguientes:
 - Evitar los riesgos.
 - Evaluar los riesgos que no se hayan podido evitar.
 - Combatir los riesgos en su origen.
 - Adaptar el trabajo a la persona.
 - Tener en cuenta la evolución técnica en el diseño de puestos de trabajo y de medidas correctoras o preventivas.
 - Sustituir lo peligroso por lo que no suponga peligro o suponga poco.
 - Planificar la actividad preventiva.
 - Priorizar la protección colectiva a la individual.

- Dar las instrucciones adecuadas a los trabajadores para garantizar que trabajen en condiciones seguras.
 - La prevención de riesgos laborales es responsabilidad de la totalidad de la línea jerárquica del ayuntamiento, y de cada uno de los miembros que la integran.
 - Garantizar la consulta y la participación activa de los trabajadores y sus representantes en todos los elementos del sistema de gestión de la prevención.
 - Integrar la prevención de riesgos en todos y cada uno de los procesos y operaciones que se desarrollen en la empresa.
- ❑ **Evaluar** los puestos de trabajo y llevar a cabo las medidas correctivas y preventivas que eliminen o minimicen los riesgos.
 - ❑ Promover la **participación de los trabajadores** en materia de prevención de riesgos laborales.
 - ❑ Impulsar y animar a todos nuestros trabajadores a adoptar una conducta de prevención integrándola en la propia productividad.
 - ❑ **Formar e informar** a nuestros trabajadores sobre los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, así como de las medidas preventivas que tienen que adoptar.
 - ❑ Potenciar la **coordinación** de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.
 - ❑ Adoptar y mantener las disposiciones necesarias para garantizar una respuesta eficiente en caso de **emergencia**.
 - ❑ **Investigar** todos los **accidentes** de trabajo y llevar a cabo las medidas necesarias para evitar que se repitan.

Por último, el Ayuntamiento de Gandia establecerá una planificación coherente de la actividad preventiva, a través de planes específicos de Salud y Seguridad Laboral, incidentes sobre la persona y sus condiciones de trabajo, con vistas a cumplir con los objetivos trazados de reducción progresiva de la accidentabilidad y la **mejora continua** de las condiciones de trabajo.

El Ayuntamiento de Gandia asume todos los puntos expuestos anteriormente.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN, MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO
(Decreto núm. 0027 de 08/01/2016)
José Manuel Prieto Part



4. DESARROLLO

El plan de prevención de riesgos laborales incluye los siguientes elementos:

4.1 La identificación del Ayuntamiento, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

4.2 Objetivos planteados en materia de prevención de riesgos laborales.

4.3 Funciones y Responsabilidades que tendrán asignadas cada una de las personas o entidades designadas.

4.4 La estructura organizativa del Ayuntamiento, y organización en materia de prevención de riesgos, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.

4.5 Los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en el Ayuntamiento.

Además, para llevar a cabo este Plan de Prevención son necesarios otros instrumentos básicos de gestión y aplicación que se desarrollan a lo largo de los diferentes apartados.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. ACTIVIDAD. CENTROS DE TRABAJO

- EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE GANDIA
- DOMICILIO SOCIAL: PLAZA MAYOR, 1 GANDIA. 46701
- TELÉFONO DE CONTACTO: 96.295.94.00
- CIF: P4613300E
- CNAE: 8411
- PLANTILLA: 538 PLAZAS
- ACTIVIDAD PRODUCTIVA: ACTIVIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

Las actividades que realiza el Ayuntamiento de Gandia son las que corresponden a la Administración Municipal y se establecen en los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Tales actividades comprenden:

- Seguridad en lugares públicos.
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas, parques y jardines, pavimentación de vías públicas y conservación de caminos y vías rurales.
- Patrimonio histórico-artístico.
- Protección del medio ambiente.
- Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores.
- Protección de la salubridad pública.
- Cementerios y servicios funerarios.
- Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- Suministro de agua y alumbrado público; servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Transporte público de viajeros.
- Actividades o instalaciones culturales y deportivas, ocupación del tiempo libre, turismo.

- Otras actividades complementarias de las propias de otras Administraciones públicas y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente.

Todas estas actividades se desarrollan bien mediante gestión directa a través de la estructura propia de las Áreas de Gobierno en las que se divide la Administración municipal, bien mediante gestión indirecta, a través de empresas contratadas para el desarrollo de una determinada actividad.

CARACTERÍSTICAS Y CENTROS DE TRABAJO.

Todos los centros de trabajo se encuentran ubicados dentro del término municipal de GANDIA.

El número de Centros de Trabajo gestionados por el Ayuntamiento de Gandia, donde los empleados públicos desarrollan actividades públicas, son **53** (en régimen de propiedad, arrendamiento, etc..) y pueden ampliarse en cualquier momento.

Este número se puede ver incrementado por otros Centros de Trabajo gestionados por empresas (escoletas infantiles...).

NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD
CENTRO 0: AYUNTAMIENTO. CASA CONSISTORIAL	Pl Mayor, 1	Gandia
CENTRO 1: OGIR - Gestion Tributaria	C/ Duque Carlos de Borja, 17	Gandia
CENTRO 2: EDIFICI MERCAT GANDIA	C/ Carmelites, 2	Gandia
CENTRO 3: CENTRE SOCIAL BENIPEIXCAR	C/ Santo de la Piedra s/n	Gandia
CENTRO 4: CENTRE SOCIAL BENIOPA	C/ Mestre Michavila, 1	Gandia
CENTRO 5: CENTRE SOCIAL COREA	Avda. Del Mar, 4	Gandia
CENTRO 6: CENTRE SOCIAL PLAÇA EL·LIPTICA	Avda. Beniopa, 35	Gandia
CENTRO 7: CENTRE SOCIAL GRAU	Pl Mediterranea, 2	Gandia
CENTRO 8: CENTRE SOCIAL GRAU-VENECIA	C/ Mare de Deu Blanqueta, 19	Gandia
CENTRO 9: CENTRE SOCIAL SANTA ANNA	C/ Santa Anna, 57	Gandia
CENTRO 10: CENTRE SOCIAL ROIS DE CORELLA	Ps Germanies, 94	Gandia
CENTRO 11: CENTRE SOCIAL MARENYS	C/ Dels Marenys	Gandia
CENTRO 12: CENTRE SOCIAL MARXUQUERA	C/ Pl. Hermita, 1	Gandia
CENTRO 13: CENTRE SOCIAL RAVAL	C/ Moreria, 11	Gandia
CENTRO 14: BIBLIOTECA CENTRAL i INFANT	Pl Rei en Jaume I, 10	Gandia
CENTRO 15: BIBLIOTECA BENIOPA	C/Aigüera, 1	Gandia
CENTRO 16: BIBLIOTECA PARC DE L'ESTACIÓ	C/ Parc de l'Estació,s/n	Gandia
CENTRO 17: BIBLIOTECA SANTA ANNA	C/ Santa Anna s/n	Gandia
CENTRO 18: CASA MARQUÉS GONZALEZ DE QUIROS	Ps Germanias s/n	Gandia
CENTRO 19: MAGA	C/ Hospital, 22	Gandia
CENTRO 20: UNIVERSIDAD POPULAR GANDIA	Pl Loreto, 4	Gandia
CENTRO 21: DONA I IGUALTAT	Pl Rei en Jaume I, 6	Gandia
CENTRO 22: CSI-COM	Fundación Vicent Ferrer, 6	Gandia



CENTRO 23: TALLER DE EMPLEO "SENDES URBANES	Fundación Vicent Ferrer, 6	Gandia
CENTRO 24: FUNDACIÓN DEPORTIVA	Avda. Esports, 4	Gandia
CENTRO 25: PAVELLO ESPORTIU BENIOPA	C/ Vicent Mari, s/n	Gandia
CENTRO 26: PAVELLO ESPORTIU RAVAL	C/ Rafelcofer, s/n	Gandia
CENTRO 27: RETEN CENTRAL PL	C/ La Safor, 8	Gandia
CENTRO 28: RETEN PL PLATJA	Avda. Pau, 4	Gandia
CENTRO 29: RETEN PL BENIOPA	C/ Montanya	Gandia
CENTRO 30: RETEN GRAU	Avda. PAU, 6	Gandia
CENTRO 31: RETEN DE SANTA ANNA	C/ MERAVELLES	Gandia
CENTRO 32: CEIP R. CORELLA	C/ ROIG DE CORELLA, 1	Gandia
CENTRO 33: CEIP JOAN MARTORELL	C/ ROIG DE CORELLA, 1	Gandia
CENTRO 34: CEIP BENIPEIXCAR	C/ Esclaves, 15	Gandia
CENTRO 35: CEIP SANT FRANCESC DE BORJA	C/ Legionari Bernabeu, 11	Gandia
CENTRO 36: CEIP CERVANTES	C/ Exercit Espanyol, 7	Gandia
CENTRO 37: CEIP BOTÀNIC CAVANILLES	C/ Benissuai, 25	Gandia
CENTRO 38: CEIP JOAN XXIII	PL Garbi, 2	Gandia
CENTRO 39: CEIP LES FOIES	C/ Vell del Grau, 36	Gandia
CENTRO 40: CEIP MONTDUVER	C/ Montduver s/n	Gandia
CENTRO 41: CE ESPECIAL ENRIC VALOR	Avda. Blasco Ibañez, 12	Gandia
CENTRO 42: PADRON MUNICIPAL	C/ Carmelitas, 5	Gandia
CENTRO 43: CEMENTERIO	Ctra. De Almoines s/n	Gandia
CENTRO 44: EDIFICIO ESCUELA PIA	C/ Marques del Campo, 1.I	Gandia
CENTRO 45: EDIFICIO ESCUELA PIA	C/ Marques del Campo, 1.D	Gandia
CENTRO 46: EDIFICIO TOSSAL	C/ TOSSAL	Gandia
CENTRO 47: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	C/ Cervantes, 22-24	Gandia
CENTRO 48: CONSELLS DELS JOVES	Ctra. GRAU, 7	Gandia
CENTRO 49: ECOPARQUE/PUNT NET	Pol. Ind. Alcodar	Gandia
CENTRO 50: MERCADO DE ABASTOS	Pol. Ind. Alcodar	Gandia
CENTRO 51: ALMACEN PARQUES Y JARDINES	Pol. Ind. Alcodar	Gandia
CENTRO 52: CENTRO INTERPRETACIÓN (PARPALLO-BORRELL)	Carretera Gandia-Barx. KM9	Gandia
CENTRO 53: CENTRO INTERPRETACIÓN MARXAL DE GANDIA-AULA NATURA	Camí Alquería del Duc, s/n	Gandia
Se ACTUALIZARAN los edificios públicos conforme la finalización de las concesiones públicas (Ej.: Guarderías, Teatro Serrano o incorporación de nuevos centros de trabajo...).		

4.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Desde el compromiso firme de asumir íntegramente las obligaciones derivadas de la LPRL, el RSP y el resto de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, y con el fin de promover la mejora continua de las condiciones de trabajo de todo el personal del Ayuntamiento de Gandia, **los OBJETIVOS PRINCIPALES** del presente Plan de Prevención son:



- Propiciar una política preventiva coherente, coordinada, eficaz e incardinada en el conjunto de actividades y niveles jerárquicos del Ayuntamiento, que contribuya a mejorar su funcionamiento para mantener altos niveles de satisfacción de todos los empleados públicos.

- Garantizar la máxima eficacia en la gestión preventiva, elevando el nivel de protección frente a los riesgos laborales y mejorando las condiciones de seguridad y salud de todos los empleados públicos.

- Eliminar, reducir y/o controlar los riesgos laborales con el objetivo de evitar los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y cualesquiera daños derivados de las actividades desarrolladas en el Ayuntamiento de Gandia, promoviendo un entorno seguro y saludable como un elemento más del ciclo de mejora continua en todos sus ámbitos y establecer un marco en el que se recojan las líneas maestras de cuantas actuaciones deban acometerse en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Los **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** cuya consecución se pretende con la puesta en marcha del sistema de gestión de la prevención son los siguientes:

- Evitar o minimizar los riesgos.
- Garantizar un adecuado nivel de seguridad al personal.
- Adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad del Ayuntamiento.
- Impulsar el principio de responsabilidad preventiva en todos los niveles de la organización.
- La formación e información en materia de prevención de riesgos a todo el personal.
- El establecimiento de instrucciones, normas y procedimientos de seguridad laboral.
- La vigilancia de la salud del personal.

Todos estos objetivos, así como los recursos asignados para alcanzarlos se desarrollarán más ampliamente en el protocolo de trabajo o en la planificación derivada de la evaluación de



riesgos, etc; donde se concretan de forma más específica las actuaciones a realizar en materia de prevención de riesgos laborales y se asignaran plazos, responsables y recursos.

4.3 ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PRL

MODELO DE ORGANIZACIÓN.

El Ayuntamiento de Gandia opta de entre las distintas modalidades de organización de los recursos de prevención por un SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO para cubrir las Especialidades de Ergonomía y Psicología Aplicada, Medicina del Trabajo e Higiene Industrial con la empresa VALORA PREVENCIÓN, S.L..

La gestión documental preventiva del Ayuntamiento de Gandia lo asume el funcionario interlocutor designado por el Servicio de RR.HH.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (Técnico Superior PRL: Begoña Sánchez) (Médico del Trabajo: Verónica Llorca)	VALORA PREVENCIÓN. S.L. (CIF: B97673453) CONTRATO ADMINISTRATIVO: Concierto en las especialidades de: SEGURIDAD EN EL TRABAJO - HIGIENE INDUSTRIAL – ERGONOMÍA y PSICOSOCIOLOGÍA - VIGILANCIA DE LA SALUD.
--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

La implantación y el desarrollo de una actividad preventiva integrada en el Ayuntamiento de Gandia requiere una definición de funciones y responsabilidades que englobe las distintas esferas de la organización, comprendiendo a todos los niveles jerárquicos y al conjunto de actividades administrativas y de servicios desarrolladas en el seno de esta Corporación y establecerá los necesarios cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.



En este sentido, resulta imprescindible coordinar la actuación preventiva entre los Servicios que, dependiendo orgánicamente de distintas Áreas, deban colaborar entre ellos. Tal situación hace necesario articular un sistema que garantice el correcto desarrollo del Plan de Prevención y las actuaciones que del mismo se deriven, considerando el tiempo que requerirán las funciones preventivas asignadas, así como los recursos económicos y materiales necesarios para conseguir que los aspectos preventivos formen parte consustancial del trabajo desarrollado en cada caso.

En función de lo expuesto, en el desarrollo de su actividad, cada uno de los integrantes del Ayuntamiento asumirá de forma efectiva funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales, en consonancia con la naturaleza de los distintos Órganos y Servicios y las competencias atribuidas por la normativa aplicable y las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

A continuación se definen las funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud de los diferentes niveles jerárquicos, en particular los correspondientes a:

- a) Alcaldesa/Concejal delegado de RRHH.
- b) Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia.
- c) El interlocutor en la gestión de PLR: Funcionario/a designado para la actividad preventiva en el Servicio de RRHH, por Decreto núm. 2011-6399, de 20 de diciembre de 2011.
- d) Secretario del Pleno, Coordinadores Generales, Jefes de Áreas, Jefes de Servicios y Jefes de negociados.
- e) Los trabajadores: EMPLEADOS PÚBLICOS.
- f) Delegados de Prevención: Empleados públicos nombrados por DECRETO num. 1383, de 12 de marzo de 2013.
- g) El servicio de prevención Ajeno: VALORA PREVENCIÓN. S.L. (CIF: B97673453), mediante Contrato Administrativo C-094/2013, de 26 de febrero de 2014.
- h) Recurso Preventivo: Se da cuenta, en fecha de 17 de diciembre de 2014, al Comité de Seguridad y Salud y a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia, por parte de la Técnico de Gestión del Servicio de Recursos Humanos la necesidad de iniciar el procedimiento para la designación de RECURSOS PREVENTIVOS.

El comité de Seguridad y Salud, por unanimidad, procede al estudio para la designación de los recursos preventivos.

a) ALCALDESA O CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE RR.HH.

Es responsabilidad de la Alcaldía o en quien delegue en materia de Recursos Humanos, el garantizar la seguridad y la salud de todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Gandia. El concejal delegado es el responsable de desarrollar la organización preventiva del Ayuntamiento definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Es fundamental para el éxito de la acción preventiva que se implique activamente, estableciendo una serie de compromisos y objetivos a cumplir:

- Velará por la implantación y cumplimiento del Plan de Prevención, ejerciendo el liderazgo en materia de seguridad y salud laboral con el asesoramiento y el apoyo del Servicio de Prevención Ajeno.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Promover y fomentar el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos.
- Dotar al Servicio de RR.HH. de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para facilitar su buen funcionamiento y lograr los objetivos de prevención definidos en cada caso, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Conocer las principales deficiencias existentes en materia de seguridad y salud laboral del Ayuntamiento de Gandia e impulsar su solución, de acuerdo con la normativa vigente.
- Designar un empleado público 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.
- Designar, previa consulta del Comité de Seguridad y Salud, a las personas encargadas de asumir en los distintos centros y edificios las funciones atribuidas a los Jefes de Emergencia en caso de incendio, aviso de bomba y accidente o enfermedad.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades del Ayuntamiento, revisando los resultados de la misma.

- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

b) JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia, como órgano colegiado, le corresponde velar y promover:

- El cumplimiento de la normativa preventiva en materia preventiva.
- La observancia de los procedimientos internos aprobados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Los procedimientos en materia de seguridad y salud y sus posibles modificaciones, velando por la efectiva implantación de las consignas preventivas incluidas en los mismos.
- La estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- El desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos.
- Lograr los objetivos de prevención definidos en cada caso, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Las principales deficiencias existentes en materia de seguridad y salud laboral en el Ayuntamiento de Gandia e impulsar su solución, de acuerdo con la normativa vigente.

c) INTERLOCUTOR/A EN LA GESTION PRL EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

El interlocutor en la gestión de la prevención de riesgos laborales es el Funcionario/a designado por el Servicio de RR.HH para llevar a cabo la gestión administrativa de la prevención. Es el interlocutor, nombrado por la dirección, para colaborar activamente en el desarrollo del plan

preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

El técnico ha de poseer la formación a nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales. Sus funciones son:

- Cooperar con los servicios de prevención, siendo el nexo que permita una adecuada fluidez en las relaciones entre el servicio de prevención ajeno y el Ayuntamiento. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del Ayuntamiento, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la PRL asegurando su disponibilidad.

d) SECRETARIO DEL PLENO, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE ÁREA, DE SERVICIO, Y DE NEGOCIADO.

Los responsables de los diferentes Áreas, Servicios y Departamentos del Ayuntamiento de Gandia, son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivos servicios y seguir las directrices establecidas por la Alcaldía o Concejal de RR.HH sobre prevención de riesgos laborales. Les corresponden las siguientes funciones:

- Transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.



- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.

- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Comunicar los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Impulsar la formación de los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto. La formación preventiva se realizará en colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

e) EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

Los trabajadores dentro de su ámbito de competencia deben cumplir con las obligaciones contempladas en el Artículo 29 de la LPRL, por ello tienen la obligación de:

- 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.
- 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 designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores 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 los trabajadores 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 los representantes de los trabajadores.

f) DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

Los delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo:

- Colaborar con la dirección del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, ser consultados con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 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, en el caso que no existiese.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención del Ayuntamiento.

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

g) SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO: VALORA PREVENCIÓN. S.L. (CIF: B97.673.453) MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO C-094/2013, de 26 de febrero de 2014.

Le corresponde las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del Ayuntamiento en la implantación del modelo de gestión de la prevención.
- Mantener estrecho contacto con el trabajador designado y el delegado de prevención para la realización de las actividades preventivas.
- Liderar la definición de funciones (puestos de trabajo) y la realización de las evaluaciones de riesgos correspondientes.
- Liderar la definición de prioridades en las propuestas de medidas correctoras y en las acciones de control.
- Desarrollar las actividades de control tales como inspecciones de seguridad, medición y evaluación de contaminantes que requieran conocimientos específicos.
- Diseñar e implantar los planes de emergencia.
- Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo.
- Elaborar la documentación necesaria en seguridad.
- Asesorar sobre temas específicos.

- Liderar, controlar y supervisar los aspectos del plan de prevención y de la planificación preventiva proponiendo las medidas de seguimiento e implantación que considere oportunas.
- Liderar, definir todos aquellos procedimientos y normas de trabajo que sean necesarios (herramientas, equipos de protección personal, trabajos de riesgo, etc,...).
- Asesorar en los aspectos preventivos de seguridad de las obras y construcciones para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Desarrollar e impartir la parte del plan de formación en prevención de riesgos a los empleados que le sea asignado.
- Garantizar la fluidez y operatividad de los canales de información.
- Supervisar la coordinación entre diferentes empresas.
- Colaborar con la mutua, Inspección de Trabajo u otras entidades en el ámbito de la prevención de riesgos para la realización de las actividades en que sea necesario un trabajo conjunto. Participar en las reuniones del comité de seguridad y salud
- Recoger los datos necesarios y elaborar la memoria anual.

Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Gandia, tiene asegurada la asistencia y la cobertura de las contingencias derivadas de riesgos profesionales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social: "UMIVALE" que proporciona las prestaciones que establece la legislación vigente.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ORGANIGRAMA PREVENTIVO, ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y ÓRGANOS NECESARIOS.

A continuación se relación el organigrama preventivo y, un anexo "RPT" en donde se indica a nivel jerárquico dentro del Ayuntamiento (RPT).

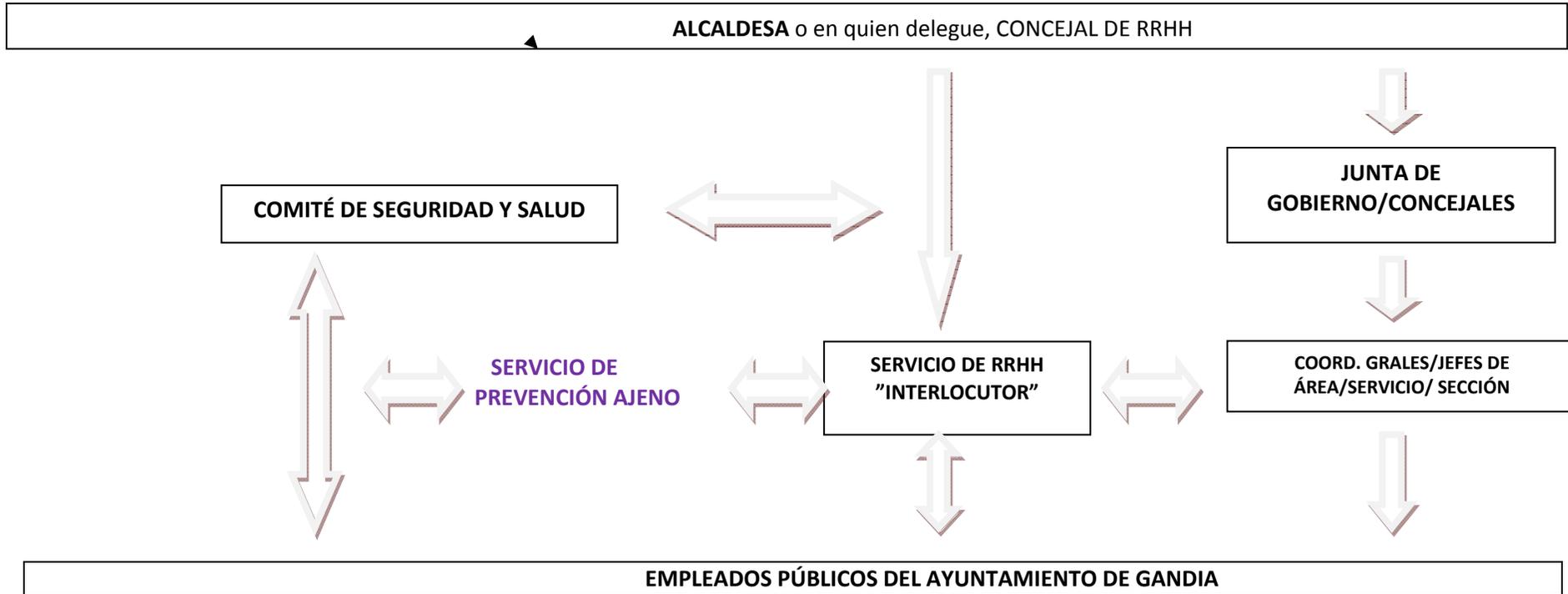
El organigrama preventivo del Ayuntamiento es el documento que refleja cómo está organizada la estructura de recursos humanos en materia de Seguridad y Salud.

La realización del organigrama preventivo facilita y agiliza la implantación de sistemas de gestión preventiva.

(Ver anexo II: Relación nominal de puestos de trabajo o RPT)



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN.





ORGANITZACIÓ MUNICIPAL:

REGIDORS DE GOVERN:

- **DIANA MORANT: ALCADESA**
- **LORENA MILVAQUES: 1ª TINENT D'ALCALDIA. IGUALTAT, DIVERSITAT I POLITIQUES INCLUSIVES**
- **MIGUEL ANGEL PICORNELL: 2n TINENT D'ALCALDE. SERVEIS BÀSICS AL CIUTADÀ I QUALITAT URBANA**
- **NAHUEL GONZÁLEZ: 3er TINENT D'ALCALDIA. RESPONSABILITAT SOCIAL I POLÍTIQUES AMB LA CIUTADANIA**
- **JOSÉ MANUEL PRIETO: 4º TINENT D'ALCALDIA. ADMINISTRACI, MODERNITZACIÓ I GOVRN OBERT**
- **LAURA MORANT: 5ª TINENT D'ALCALDIA. POLÍTIQUES EDUCATIVES I DE JOVENTUT**
- **LIDUVINA GIL. 6ª TINENT D'ALCALDIA.SANITAT PÚBLICA, POLÍTIQUES SALUDABLES I RELACIONS INTERNACIONALS**
- **XAVIER JOSEP RÓDENAS: GESTIÓ RESPONSABLE DEL TERRITORI**
- **ÀNGELS PÉREZ: SEGURETAT, TRÀNSIT, MEDIACIÓ I CONVIVÈNCIA**
- **ALICIA IZQUIERDO: POLÍTIQUES ECONÒMIQUES I D'INNOVACIÓ**

REGIDORS AMB DELEGACIÓ:

- **JOAN MUÑOZ: CULTURA, TRADICIONS, FIRES I FESTES**
- **LYDIA MORANT: ESPORTS**

COORDINADORS GENERALS:

- **ANTONIO ENGUIX: COORDINADOR GENERAL D'ASSUMPTES D'ALCALDIA**
- **SALVADOR GREGORI: COORDINADOR GENERAL D'ECONOMIA I HISENDA**
- **VICENT MASCARELL: COORDINACIÓ GENERAL D'URBANISME I HABITATGE**

GRUPS MUNICIPALS:

- **CIUDADANOS**
- **PP**

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La organización para el asesoramiento y asistencia técnica con funciones específicas en riesgos laborales corresponde a:

- o Servicio de Prevención Ajeno en colaboración con el Servicio de RR.HH.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	INTERLOCUTOR: Empleado Público encargado de la gestión de la PRL, nombrado por el Ayuntamiento de Gandia, por Decreto Núm. 2011-6399, de 20 de diciembre de 2011.
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO Técnico Superior PRL: Begoña Sánchez Médico del Trabajo: Verónica Llorca	VALORA PREVENCIÓN. S.L.U. (CIF: B97673453) MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO Concierto en las especialidades de: SEGURIDAD EN EL TRABAJO-HIGIENE INDUSTRIAL-ERGONOMÍA, PSICOSOCIOLOGÍA-VIGILANCIA DE LA SALUD.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN NECESARIOS

A. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.

Su composición se regirá conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en su Reglamento de funcionamiento interno.

Participará en la puesta en práctica de evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Gandia. A tal efecto, en su seno se discutirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo y desarrollo de las actividades de protección y prevención, así como los proyectos y organización de la formación en materia preventiva.

Del mismo modo, el Comité de Seguridad y Salud ha de promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo cualquier mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.

Está facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en cada 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.
- Analizar la Memoria Anual elaborada por el Servicio de Prevención, así como los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y, en su caso, proponer medidas preventivas

B. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, serán designados por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de participación del personal. La designación se hará de acuerdo con los criterios que cada órgano unitario determine, garantizando la presencia de Delegados de Prevención de las Organizaciones Sindicales con representación en dichos órganos.

El número de los Delegados de Prevención que podrán ser designados para cada uno de ambos colectivos de personal se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, que en el caso del Ayuntamiento de Gandia en el momento actual es de seis delegados.

Los delegados de prevención que sean representantes del personal contarán en el ejercicio de sus funciones con las garantías inherentes a su condición representativa.

Tendrán entre sus competencias la colaboración con el Ayuntamiento de Gandia en la mejora de la acción preventiva, promoviendo y fomentando la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, ejerciendo asimismo una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa existente en esta materia. Serán consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

4.5 RECURSOS NECESARIOS:

RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

Los recursos del Ayuntamiento de Gandia para llevar a efecto este Plan de Prevención son:

- **RECURSOS HUMANOS:**

1 Técnico de Gestión adscrito al Servicio de Recursos Humanos, para la puesta en práctica del presente Plan de Prevención, con la titulación requerida para el desempeño de las funciones propias de la prevención.

- **RECURSOS TÉCNICOS:**

Los existentes en el Servicio de Prevención Ajeno.

- **RECURSOS ECONÓMICOS:**

Cada uno de los Servicios planificará a cargo de sus partidas presupuestarias y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención Ajeno, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria y cualquier otro elemento necesario para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo.

También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o Medidas de emergència.

En cuanto al Servicio de Recursos Humanos se establece:

Ejercicio 2015:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 31-92000-22799.

Trabajos otras administraciones: RETENCIÓN DE CRÉDITO:

Operación definitiva: 22013.9000078: 41.140,00 €, destinado al contrato administrativo:

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.



BONUS: Por Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia, de 19 de enero de 2015, se adoptó el siguiente acuerdo: *“dar cuenta de la resolución favorable de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social al abono a favor del Ayuntamiento de Gandia de la cantidad de 39.000 €, en concepto de incentivo por contribuir a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral, al amparo del Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo y adopción de medidas al respecto.”*

Ejercicio 2016:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 31-92000-22799.

Actualmente están prorrogados los presupuestos del ejercicio 2014.

5. INSTRUMENTOS ESENCIALES

De acuerdo con lo dispuesto en la LPRL, los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos son la Evaluación de riesgos laborales y la Planificación de la actividad preventiva.

5.1 EVALUACION DE RIESGOS LABORALES

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Ayuntamiento de Gandia esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Los riesgos relacionados con la seguridad en el trabajo (edificios, instalaciones, medios materiales...), la higiene industrial (contaminantes, ambiente interior...) y la ergonomía y psicología aplicada (mobiliario, estrés...) pueden provocar daños en la salud de los empleados públicos por lo que esta Corporación se compromete a implantar las medidas preventivas y/o las acciones correctoras necesarias para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.

De acuerdo con lo anterior, cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los empleados públicos.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los empleados.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la LPRL, el Ayuntamiento de Gandia consultará a los representantes de personal acerca del procedimiento de evaluación a utilizar, que deberá proporcionar confianza sobre su resultado y ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la normativa específica que, en su caso, sea de aplicación.

Considerando lo dispuesto en párrafos anteriores, el Ayuntamiento realizará una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los empleados, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de sus actividades así como las características de sus puestos de trabajo y de las personas que deban desempeñarlos. A estos efectos, la evaluación inicial de los riesgos que no hayan podido evitarse se extenderá a cada uno de los puestos de trabajo en que concurren dichos riesgos, teniendo en cuenta:

- Las condiciones de trabajo existentes o previstas.
- La posibilidad de que el empleado que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido (incluidos los periodos del embarazo y la lactancia natural), a alguna de dichas condiciones.

A partir de dicha evaluación inicial, el Ayuntamiento volverá a evaluar los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- A) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- B) El cambio en las condiciones de trabajo.
- C) La incorporación de un empleado cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La evaluación se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, cuando se hayan detectado daños a la salud de los empleados o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pudieran ser inadecuadas o insuficientes y siempre que así lo establezca una disposición específica. Igualmente, la evaluación inicial será revisada con la periodicidad que, en su caso, se acuerde en el seno del Comité de S y S.

En función de lo expuesto, a partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre las materias primas y los equipos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y sobre el estado de salud de los empleados, se procederá a la determinación de los elementos peligrosos y a la identificación del personal expuesto a los mismos, valorando a continuación el riesgo existente en función de criterios objetivos de valoración, según los conocimientos técnicos existentes, o consensuados con los

empleados, de manera que se pueda llegar a una conclusión sobre la necesidad de evitar o de controlar y reducir el riesgo.

A estos efectos se tendrá en cuenta la información recibida de los empleados sobre los aspectos señalados y, en caso de duda, se adoptarán las medidas preventivas más favorables desde el punto de vista de la prevención.

La evaluación incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos, siempre que se cumpla lo dispuesto en los párrafos anteriores.

5.2 PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el Ayuntamiento realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de empleados expuestos a los mismos.

Dichas actividades serán objeto de planificación por el Ayuntamiento, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

Al tal efecto, el Ayuntamiento de Gandia se asegurará de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo y un control periódico de la misma e introduciendo las modificaciones que sean necesarias cuando se aprecie su inadecuación a los fines de protección requeridos.

6. ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SGPRL)

Para mejorar la implantación de la prevención de riesgos laborales en toda la estructura organizativa del Ayuntamiento de Gandia es preceptivo que se elabore, por parte del Servicio de Prevención Ajeno en colaboración con la Técnico interlocutora del Servicio de RR.HH encargada de la PRL, la documentación del SGPRL.

Los procedimientos a desarrollar serán elevados al Comité de Seguridad y Salud para su consulta y son:

- Procedimiento para determinar la estrategia de la evaluación de riesgos laborales.
- Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.
- Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales.
- Elaboración del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales: En cuanto al deber de cooperación y el intercambio de información en materia preventiva, cuando en un mismo centro de trabajo concurren dos o más empresas. (realicen actividades dos o más empresas).
- Elaboración del procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención: El objeto del procedimiento es establecer un mecanismo de acceso a la información por los Delegados de Prevención que obra en poder del Servicio de Prevención y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones como Delegados de Prevención.
- Elaboración del procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de instrucciones operativas de prevención de riesgos laborales: Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad crítica.
- Elaboración del Procedimiento de comunicación de enfermedades profesionales.
- Elaboración del procedimiento de comunicación entre el Servicio de Prevención y el Servicio de RR.HH.



- Procedimiento que se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos, entre el Servicio de Prevención y otras estructuras en materias tales como petición de asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos y propuestas de mejora por parte de las distintas estructuras, etc.
- Elaboración del Procedimiento para la actuación del Servicio de Prevención ante demandas puntuales de sindicatos, servicios y trabajadores.
- Elaboración del Procedimiento de comunicación/investigación de accidentes e incidentes.
- Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios.
- Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.
- Elaboración de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, para la verificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios según normativa vigente, de servicios de conservación y mantenimiento de los Edificios Municipales.
- Elaboración del procedimiento para la formación e información de todos los empleados públicos, en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas.
- Elaboración del procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante la incorporación de nuevos empleados públicos o cambio de empleados públicos a puestos de trabajo diferentes.
- Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los proyectos y anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos.

DOCUMENTACIÓN DEL SGPRL:

6.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El Ayuntamiento de Gandia proporcionará a sus empleados públicos los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

A estos efectos, el Ayuntamiento implantará un sistema de gestión integral de equipos de protección individual estableciendo los principios básicos a tener en cuenta en relación con las operaciones de detección de necesidades, selección, adquisición, distribución, formación e información, uso, mantenimiento, control y retirada de estos equipos.

6.2 INFORMACIÓN

El Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para que el personal reciba todas las informaciones necesarias en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.
- La adopción de medidas de emergencia.

La información a que se refiere el presente apartado se facilitará a través de los representantes de personal, sin perjuicio de la información directa a los empleados en relación con los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

6.3 FORMACION:

PROCEDIMIENTO DE FORMACION APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

El Ayuntamiento de Gandia garantizará que cada empleado público reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.



La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada empleado, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

Las acciones formativas serán impartidas, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma y su coste no recaerá en ningún caso sobre los empleados.

La formación en PRL a los trabajadores será impartida a través de la Servicio de Prevención Ajeno, según la programación anual entregada y consensuada con el Ayuntamiento de Gandia y recogida en el apartado correspondiente del manual de gestión para la prevención de riesgos laborales.

Dicha programación de formación en PRL se publica mensualmente en la INTRANET del Ayuntamiento por lo que todos los empleados públicos tienen conocimiento del mismo, al igual que todos los responsables de Área, Servicio y/o Negociado, pudiendo solicitar la inscripción de cursos genéricos y específicos en PRL para los empleados a su cargo.

El 12/03/2015 se aprobó por el Comité de Seguridad y Salud dando cuenta a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia el procedimiento para la Formación en PRL, cuyo texto literal es:

“ PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES (TEORICA Y PRACTICA)

Cuando se debe formar a los trabajadores:

- En el momento de la contratación cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta.
- Cuando el trabajador provenga de una empresa de trabajo temporal, ésta última será responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías.
- Cuando se realicen cambios en los equipos de trabajo.

La formación se deberá realizar de manera periódica

Procedimiento de impartición

La formación deberá ser impartida, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

Una vez realizada la evaluación de riesgos se deberá planificar la acción formativa a realizar en función de los riesgos detectados. Esta planificación se desarrollará conjuntamente por parte de los responsables del Ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos, y por el técnico del Servicio de Prevención que haya realizado la evaluación.

La formación debe ser teórica y práctica (de forma conjunta en una misma formación o por separado), en función del puesto de trabajo:

¿Quién puede impartir la formación?

La formación práctica será impartida por los responsables de cada servicio, mediante medios propios y la teórica la impartirá el servicio de prevención ajeno.

El coste no recaerá en ningún momento sobre los trabajadores

Planificación y registros

Deberá llevar un registro de la formación impartida a cada trabajador en materia preventiva. Así mismo, deberá archivar los certificados de formación de los cursos recibidos por los trabajadores.

En función de los cursos necesarios establecidos por el Servicio de Prevención se establecerá una programación de los cursos a realizar.

La formación prioritariamente tendrá lugar a principio de campaña.

Formación trabajadores nueva contratación.

A los trabajadores de nueva contratación se les entrega ficha informativa de prevención de riesgos del puesto de trabajo en el momento de la firma del contrato. Este mismo día se informará al servicio de prevención para planificar fecha de la formación (ver plan de formación de univale prevención, primer lunes y tercer lunes de cada mes se realiza formación sobre SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO, y ver siguientes cursos del plan que se adapten al puesto de trabajo).

El primer día de trabajo el encargado de la sección realizará una formación práctica de los riesgos existentes in-situ en el puesto de trabajo. En esta formación se le explicará los equipos de protección individual que tiene que utilizar el operario, riesgos de los equipos de trabajo que vaya a utilizar, ficha informativa de los productos químicos que vaya a utilizar, medidas de



emergencia y procedimientos de trabajo. Esta formación práctica deberá quedar documentada, indicando los puntos de la formación y firma del operario de haber recibido esta información y del encargado de haberla recibido.

Esta formación será seguida por una formación teórica o en función del puesto de trabajo, se realizará una única formación teórico – práctica.

Comunicado de asistencia a los trabajadores

El Ayuntamiento de Gandia debe comunicar a los trabajadores por escrito la asistencia a la formación, bien utilizando el modelo expuesto a continuación o mediante una convocatoria al Jefe de Área Servicio o Sección

Modelo de Comunicado de formación teórica

Al Trabajador D. _____.

En _____, a __ de _____ de ____.

Por la presente le comunicamos que debe asistir a la formación teórica de los riesgos existentes en el puesto de trabajo que tendrá lugar el día __ a la hora ____ en el local sito en _____.

El presente curso no supondrá coste alguno para Ud., realizándose en su jornada de trabajo sin merma alguna de sus retribuciones.

Le recordamos su obligación de asistir al curso y aplicar sus enseñanzas que previera el el art. 19.4 del ET y art. 14.I) del EBEP.”

Modelo de Comunicado de formación teórico - práctica

Al Trabajador D. _____.

En _____, a __ de _____ de ____.



Por la presente le comunicamos que debe asistir a la formación teórico - práctica de los riesgos existentes en el puesto de trabajo que tendrá lugar el día ___ a la hora ___ en el local sito en _____.

El presente curso no supondrá coste alguno para Ud., realizándose en su jornada de trabajo sin merma alguna de sus retribuciones.

Le recordamos su obligación de asistir al curso y aplicar sus enseñanzas que previera el art. 19.4 del ET y art. 14.l) del EBEP.”

6.4 MEDIDAS DE EMERGENCIA

Teniendo en cuenta el tamaño y la actividad del Ayuntamiento de Gandia, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento organizará las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la misma, en particular, en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.

6.5 VIGILANCIA DE LA SALUD

PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD 2014/2015 APROBADO POR SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

El Ayuntamiento de Gandia garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo desarrollado. La vigilancia de la salud estará dirigida a evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre los empleados y verificar si dicho estado de salud puede constituir un peligro para ellos mismos o para otras personas relacionadas con su entorno laboral.

Con carácter general, la vigilancia de la salud será voluntaria para los empleados y, por tanto, sólo podrá llevarse a cabo cuando éstos presten su consentimiento. De cualquier modo, de

este carácter voluntario podrán exceptuarse, previo informe de los representantes de personal, los siguientes supuestos (artículo 22 de la LPRL):

- Cuando la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados.
- Cuando su realización sea imprescindible para verificar si el estado de salud de los empleados puede constituir un peligro para ellos mismos, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados se contratarán temporalmente con uno o más Servicios de Prevención Ajenos y/o Sociedades de Prevención y se llevarán a cabo por parte de personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El Ayuntamiento de Gandia someterá esta actividad a protocolos específicos teniendo en cuenta los riesgos a los que estén expuestos en cada caso los empleados y optará por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen menores molestias y que sean proporcionales a dichos riesgos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la LPRL y el RSP, en materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria en el Ayuntamiento abarcará las siguientes operaciones:

- Vigilancia anual de la salud de los empleados a través de una campaña de reconocimientos médicos de carácter general, en función de los riesgos inherentes al trabajo desarrollado en cada caso.
- Evaluación inicial de la salud de los empleados después de la incorporación al trabajo (bien sea personal de nuevo ingreso o personal reincorporado tras una excedencia) o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Evaluación de la salud de los empleados que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para protegerles.
- Reconocimiento obligatorio de la salud de los empleados, previo informe de los representantes de los mismos, en relación con los supuestos definidos en el artículo 22 de la LPRL.



La vigilancia de la salud de los trabajadores será llevada a cabo a través del Servicio de Prevención Ajeno de acuerdo al plan de vigilancia de la salud con la programación, periodicidad y protocolos especificados en el documento de Plan de Vigilancia.

El Plan de Vigilancia será entregado al Ayuntamiento de Gandia, así como la ejecución de los exámenes de salud que de él se desprenden.

El PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD 2014/2015 es ELABORADO Y APROBADO POR: VALORA PREVENCIÓN, S.L.U.

6.6 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.

Son inspecciones planeadas que se realizarán periódicamente para inspeccionar el cumplimiento del Ayuntamiento y trabajadores de todas sus obligaciones preventivas. Se dejará constancia de dichas inspecciones rellenando una hoja de actuaciones, que servirá como planificación de la actividad preventiva de las deficiencias observadas y que la empresa deberá subsanar. La periodicidad de las inspecciones será la contemplada en la siguiente programación:

El 17/12/2014 se aprobó por el Comité de Seguridad y Salud dando cuenta a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Gandia, 19/01/2015 el procedimiento sobre Inspección de Seguridad es:



INSPECCIÓN DE SEGURIDAD	
AJUNTAMENT DE GANDIA	
Centro de trabajo:	
Zona inspeccionada:	
Asistentes Responsable de la inspección: Acompañante / Responsable sección:	Fecha:
ANOMALÍA O RIESGO DETECTADO	
1	
2	
3	
4	
5	

	ACCIONES CORRECTORAS PROPUESTAS	RESPONSABLE	FECHA		OK
			INICIO	FIN	
			1		
2					
3					
4					
5					



RESPONSABLE	TRABAJADOR	SPA

6.7 PRODUCTOS QUIMICOS

Todo lo referente a la compra de productos químicos que se utilizan en los diferentes departamentos o servicios del Ayuntamiento de Gandia, serán los jefes de servicio y/o encargados de sección, los responsables de la adquisición de esos productos químicos así como de guardar las fichas de seguridad de todos los productos químicos utilizados y hacerlas llegar a los trabajadores que los utilizan, pudiendo colaborar el Servicio de RRHH (PRL) en documentar y archivar las fichas de seguridad de todos los productos químicos utilizados y de hacerlas llegar a los trabajadores que los utilizan.

6.8 COMPRA Y ALQUILER DE EQUIPOS DE TRABAJO

En todo lo referente a la maquinaria y herramientas, medios auxiliares, vehículos, etc. que se utiliza en el Ayuntamiento, será el Jefe de Servicio y/o encargado de sección, quién se responsabilizará de la adquisición de equipos de trabajo teniendo en cuenta los criterios preventivos, asimismo son los Jefes de Servicio y/o encargados de sección son los responsables de establecer las revisiones y mantenimiento periódico de cada equipo de trabajo.

6.9 AUTORIZACION DE USO DE EQUIPOS DE TRABAJO

El Concejal delegado en RRHH y los Jefes del Servicio autorizaran el uso de maquinarias específicas que requieran autorización para su uso, así como de asegurar la realización de la formación necesaria para los trabajadores que la vayan a utilizarla por primera vez.

6.10 PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Las revisiones que se realicen en las instalaciones de los centros del Ayuntamiento de Gandia, serán mediante medios propios (aquellas sin complejidad o autorización técnica) o a través de empresas autorizadas y/o mantenedores autorizados.

Las instalaciones que se someterán a revisiones periódicas y mantenimiento por empresas externas son:

- Instalación Eléctrica
- Instalación de medios de extinción de incendios
- Aparatos a presión
- Aparatos elevadores y Equipos de trabajo

6.11 COLECTIVOS PROTEGIDOS

El Ayuntamiento de Gandia garantizará de manera específica la protección de los empleados que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida una discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, el Ayuntamiento tendrá en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, propondrá las medidas preventivas y de protección necesarias.

Igualmente, dichas evaluaciones comprenderán la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las empleadas en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o la del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico, con objeto de adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición al mismo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso que se contraten algún tipo de trabajador incluido dentro de los colectivos protegidos se informará al Servicio de Prevención. Los colectivos protegidos son:

- Menores de edad (entre 16 y 18 años).
- Mujeres embarazadas o en período de lactancia.
- Personas discapacitadas (físicas o psíquicas).
- Trabajadores sensibles, alérgicos, etc.

6.12 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Cuando se produzcan daños en la salud de los empleados o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud a las que hace referencia el apartado anterior, aparezcan indicios de que las medidas de prevención adoptadas en el Ayuntamiento de Gandia resultan insuficientes, se llevará a cabo una investigación al respecto, con objeto de poner de manifiesto las causas de estos hechos y proponer las medidas preventivas o correctoras necesarias para impedir su repetición.

En el desarrollo de esta investigación, el Ayuntamiento solicitará información a los empleados afectados, posibles testigos y demás personas implicadas que puedan aportar datos de interés sobre lo sucedido y, cuando sus características lo aconsejen, requerirá la colaboración del

personal sanitario dependiente del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el Ayuntamiento, con objeto de garantizar de este modo una intervención pluridisciplinar inherente a toda actividad preventiva.

El Ayuntamiento notificará los daños para la salud de los empleados a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo y guardará registro de toda la documentación relacionada los accidentes de trabajo acaecidos, las enfermedades profesionales detectadas y sus consecuencias, correspondiendo a este Ayuntamiento la elaboración de los índices de accidentalidad correspondientes a todos sus empleados públicos. Los accidentes de carácter leve serán investigados por el Ayuntamiento de Gandia, recabando la ayuda de los trabajadores y testigos presénciales.

Los accidentes graves, múltiples o mortales o los leves con amputación de algún miembro serán investigados, tras la comunicación por parte del Ayuntamiento, por el Servicio de Prevención contratado.

6.13 COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

De conformidad con lo dispuesto legalmente en materia de concurrencia de actividades empresariales, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades por empleados de dos o más empresas o entidades, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

A estos efectos:



Cuando en un centro de trabajo del Ayuntamiento se desarrollen actividades por trabajadores ajenos a la misma, el Ayuntamiento garantizará la aplicación coherente de la normativa de prevención de riesgos laborales, el seguimiento de los procedimientos de trabajo establecidos, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas y la adecuación entre los riesgos existentes y las medidas establecidas para su prevención.

Se **INICIA** la coordinación a través del **Servicio de Contratación y Patrimonio**, junto con los pliegos en todos los contratos administrativos se ha incorporado el **ANEXO VIII**, sobre coordinación de actividades en donde se solicita dicha documentación:

“ANEXO VIII – MEDIOS PERSONALES QUE SE ADSCRIBEN A LA PRESTACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL (SERVICIOS)-únicamente para quien resulte adjudicatario.

En cumplimiento del art. 24 de la Ley 54/2003 de Prevención de Riesgos Laborales sobre la necesaria coordinación de actividades empresariales en materia de prevención, se deberá de presentar, siempre antes de comenzar la actividad, la documentación que acredite que su empresa está al corriente de las siguientes obligaciones preventivas:

Es importante señalar que toda la documentación solicitada hace referencia a aquellos puestos de trabajo, y concretamente a los trabajadores, que vayan a realizar trabajos en el centro

1.- Sistema de gestión adoptado.

- a) Asumida por el empresario Nombre y Apellidos: _____
- b) Trabajador designado Nombre y Apellidos: _____
- c) Servicio de Prevención Propio Áreas: _____
- d) Servicio de Prevención Ajeno Nombre del Servicio: _____

Según el sistema de gestión adoptado deberá presentar, la siguiente documentación acreditativa:

- a) Certificados de la formación de Nivel Básico
- b) Certificados de la formación de Nivel Básico y acta de designación



- c) Acta de Constitución del Servicio
- d) Concierto de Prevención con un Servicio de Prevención Ajeno con indicación de las áreas contratadas.

2.- Documentación preventiva del trabajador:

- Acreditación por escrito de haber recibido la formación y la información.
- Justificante de entrega de EPIS
- Relación de equipos de trabajo, sustancias químicas que utiliza. Si no utiliza ninguna, hacer un escrito indicándolo.
- Relación de trabajadores que accederán a la obra (nombre, apellidos, DNI y duración aproximada de trabajo)

3.- Riesgos y medidas preventivas a adoptar.

Documentación acreditativa:

- Evaluación del puesto de trabajo. Hace referencia a la relación de riesgos y medidas preventivas a adoptar de aquellos puestos de trabajo que realizarán actividades en el centro arriba indicado.
- Se le hace entrega de las medidas generales de seguridad y de emergencia del centro donde accede.

4.- Trabajadores especialmente sensibles y/o menores.

Si va a realizar trabajos personal especialmente sensible y/o menor de edad, indique el motivo y la tarea a realizar por dicho personal. En caso de ser menor de edad adjuntar la aceptación por parte del padre o tutor.

5.- Si la contrata es de misma actividad que el Ayuntamiento de Gandia

- Contrato laboral o documento contrata.
- TC1 y TC2, o el TA2 (documento de alta en la seguridad social) si el trabajador tiene una antigüedad inferior a dos meses. Si el trabajador es un autónomo, se solicita la justificación del pago a la seguridad social.

Firmado



Fdo.: _____

Fdo.: _____

“

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y APROBACIÓN.

El Ayuntamiento de Gandia tiene previsto someter su sistema de prevención a un control periódico mediante evaluaciones externas o auditorias cuya realización, todo ello de acuerdo con la legislación vigente, así como las instrucciones y directrices del INVASSAT, sin perjuicio de las competencias propias de la legislación específica.

El Ayuntamiento implantará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de las auditorías hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa vigente, adoptando decisiones dirigidas al perfeccionamiento y mejora de su sistema de prevención.

APROBACIÓN DEL PLAN

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales ha sido actualizado por la Técnico de Gestión de RR.HH., Soraya Martorell Pascual, designada para llevar a cabo la gestión preventiva en el Ayuntamiento de Gandia.

Este Plan ha de ser asumido y difundido por parte de toda la organización municipal, dando cumplimiento a lo establecido en artículo 2.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención de riesgos laborales, el RD 39/1997.

ACTUACIÓN		FECHA	FIRMA
PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN:			
ELABORADO por	M.S.P. LABORSALUS, S.L.	31/05/2013	RGAT02



INFORMADO por	COMITÉ DE S. y S.	24/10/2013	ACTA COMITE
APROBADO por	ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO GANDIA	11/11/2013	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, 13/11/2013
PUBLICADO	EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA	13/11/2013	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO
PRIMERA ACTUALIZACIÓN			
ELABORADO POR:	Técnica de Gestión de RR.HH.	29/02/2016	Soraya Martorell Pascual
INFORMADO por	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.	15/03/2016	Presidente del Comité de S y S: Jesús Almelá Chanzá
APROBADO por	ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO GANDIA	11/04/2016	Certificado JGL, 11 abril de 2016
PUBLICADO	EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA	13/04/2016	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

ANEXO 1: RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

ANEXO 2: RELACIÓN DE Y PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO (RPT)



CENTRO DE TRABAJO 0:		
CASA CONSISTORIAL GANDIA (Valencia). PLAÇA MAJOR,1. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: el centro de trabajo es el edificio Casa Consistorial dónde se sitúan oficinas de los departamentos citados a continuación. El centro dispone de un archivo en su parte superior y una cochera en la planta baja.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO (Gestión y coordinación (3)):	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas
	INFORMADOR TURÍSTICO	Tareas administrativas
	JEFE NEG. ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar los trabajos de su negociado. PVD's. Tareas administrativas
	EDUCADORA	PVD's . Tareas administrativas
	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	PVD's . Tareas administrativas
	ORDENANZA	Atención al público
GRUPOS POLITICOS	CONCEJAL	Representación, gobierno y gestión
	PERIODISTAS PLAN EMPLEO	PVD's . Tareas administrativas
	ASESOR DE GRUPO POLÍTICO	Asesoramiento y gestión PVD's. Tareas administrativas
ALCALDÍA (1)	COORDINADOR GABINETE DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Coordinación, Asesoramiento y gestión PVD's . Tareas administrativas
	ASESOR DE GOBIERNO	Asesoramiento y gestión PVD's. Tareas administrativas
	SECRETARIO DE GRUPO	PVD's . Tareas administrativas
POLICIA LOCAL (18)	POLICIA LOCAL	Tareas de seguridad ciudadana
PRIMERA PLANTA		
SANTITAT (16)	CONCEJAL	Representación, gobierno y gestión
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	PSICOLOGA	PVD's . Tareas administrativas. Atención al público



	JEFE DE SECCION SS	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives
	RELACIONES SOCIALES	Tareas protocolarias. PVD's
PROTOCOLO (ALCALDIA (1))	PROTOCOLO	Tareas protocolarias. PVD's
SECRETARIA GENERAL (2)	SECRETARO GENERAL DEL PLENO	Federatario público Gestión y administración
	JEFE DE SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administratives
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (5)	JEFE DE SERVICIO DE RR.HH. Y RELACIONES LABORALES	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives
	TAG	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives
	TÉCNICO DE GESTION	PVD's . Tareas administratives
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administratives
	ORDENANZA	Atención al público. PVD's . Tareas administrativas
SEGUNDA PLANTA		
ALCALDIA (1)	ALCALDESA	Representación, gobierno y gestión
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administratives
	ORDENANZA	Atención al público. PVD's . Tareas administrativas
	ASESOR DE GOBIERNO	Asesoramiento de gobierno, atención al público PVD's . Tareas administratives
	COORDINADOR GABINET ALCALDIA	Coordinación de alcaldía, gestión y administración. Atención al público PVD's
	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACION	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives
	JEFE NEGOCIADO ADMV	Gestión y administración
	COORDINADOR GRAL.ASUNTOS DE ALCALDIA	Gestión y administración PVD's . Tareas administratives



	CONCEJAL	Representación, gobierno y gestión
	VICE ALCALDESA	Representación, gobierno y gestión
TERCERA PLANTA		
SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA- PLANIFICACIÓN URBANISTICA (10-11)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
	ORDENANZA	Atención al público
		PVD's. Tareas administrativas
	INSPECTOR URBANISMO	Tareas administrativas, visitas
		Obras y urbanismo
	JEFE NEG. ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar los trabajos de su negociado. PVD's. Tareas administrativas
	JEFE ÁREA DE URBANISMO	Gestión y administración
		PVD's. Tareas administrativas
	TAG	Gestión y administración
		PVD's. Tareas administrativas
	JEFE SEC. INSP. URBANÍSTICA	Gestión y administración
		PVD's. Visitas obres
	JEFE DE SERVICIO DE PLANIFICACION URBANÍSTICA	Gestión y administración
		PVD's. Visitas obres
	JEFE SERV COORD-SUPERVISION PROYECTOS	Gestión y administración
		PVD's. Visitas obres
	JEFE DE SERVICIO DE ACTUACIONES MUNICIPALES	PVD's. Tareas administrativas, visitas obras
	TAEM INGENIERO INDUSTRIAL	PVD's., visitas obras
ARQUITECTO TECNICO	PVD's., visitas obres	
TOPOGRAFO	PVD's., visitas obres	
JEFE DE SERVICIO ENERGIA	PVD's., visitas obres	
TAEM ARQUITECTO	PVD's., visitas obres	
TOPOGRAFO	PVD's., visitas obres	
DELINEANTE	PVD's., visitas obres	



	JEFE SECC CONTROL OBRAS	PVD's., visitas obres
	INSPECTOR DE ACTIVIDADES	PVD's., visitas obres
	CONCEJAL	Coordinar y supervisar los trabajos. Visitas obras
ASESORIA JURÍDICA (3.BIS)	LETRADO	Asesoramiento y gestión jurídica
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
	TITULAR ASESORIA JURÍDICA	Asesoramiento y gestión jurídica
CUARTA PLANTA		
ARCHIVO MUNICIPAL (2)	AUXILIAR ARCHIVO	PVD's . Tareas administrativas de archivo
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas de archivo
CENTRO DE TRABAJO 1:		
EDIFICIO GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION. CL. DUQUE CARLOS DE BORJA, 17 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: el centro de trabajo es un edificio dónde se sitúan oficinas de los departamentos citados a continuación. Consta de planta baja y dos plantas.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
RECAPTACIÓN (8)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	AUXILIAR DE RECAPTACIÓN	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE DE RECAPTACION	PVD's . Tareas administrativas
PRIMERA PLANTA		
SERVICIO DE INFRACCIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES(4)	JEFE DE INFRACCIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Gestión y administración
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar los trabajos de su negociado. PVD's. Tareas administrativas
	AGENTE POLICIA LOCAL	PVD's . Tareas administrativas
	ORDENANZA	PVD's . Tareas administrativas



SEGUNDA PLANTA		
SERVIO ECONOMICO –FINANCIERO (G.T.) (7)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO	Tareas administrativas. Reuniones...
	ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO	Gestión y administración
	JEFE NEG ADM IBI	Gestión y administración
	JEFE NEG ADMIN. OTROS TRIBUTOS	Gestión y administración
	JEFE NEG ADMINISTRATIOV	Gestión y administración
	INSPECTOR TRIBUTS	PVD's . Tareas administratives
	JEFE NEG. TASA BASURA Y PLUSVALIA	Tareas administrativas y coordinación
	SUBALTERNO	PVD's . Tareas administratives
	TAG GESTIO TRIBUTARIA	Coordinación y supervisión. PVD's. Tareas administrativas
TOPOGRAFO	PVD's . Tareas administratives	
CENTRO DE TRABAJO 2:		
MERCADO MUNICIPAL. CL CARMELITES, 2. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: el centro de trabajo es un edificio dónde se sitúan oficinas de los departamentos citados a continuación, consta de tres plantas y un sótano.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA SOTANO		
COMPRAS	ALMACENERO-COMPRAS	Tareas administrativas, compras y almacenamiento
INFORMATICA y NUEVAS TECNOLOGIAS (3)	TÉCNICO INFORMÁTICO	Tareas administrativas. Programación, webs, reparo de equipos informáticos en taller
	JEFE TECNICO INFORMATICO	Tareas administrativas. Coordinar servicio y personal. Programación, webs



SECCION SINDICAL	SINDICATOS-DELEGADOS SINDICALES	Tareas administrativas. Trato con trabajadores y ciudadanos... Desplazamientos VIAL
TURISMO (17)	INFORMADOR TURISTICO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE DE NEG. INSTALACIONES TURISTICAS Y DESARROLLO LOCAL	Tareas de oficina con uso de PVD's. Desplazamiento con vehículo...Controla playas y turismo sobre todo banderas azules, tareas administrativas y traslados a la playa
PRIMERA PLANTA		
CONTRATACION/PATRIMONIO (9)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE DE SERVICIO CONTRACTACION	Coordinación y administración. PVD's
	TECNICO DE GESTION	Coordinación y administración. PVD's
SERVICIOS URBANOS (13)	NEGOCIADO ADMVO CEMENTERIO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE SERVICIO MEDIO AMBIENTE	Coordinación y supervisión de todo el servicio
	INSPECTOR RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIEZA VIARIA	Inspeccion de residuos. PVD's . Tareas administrativas
	JEFE GRUPO VIVERO	Supervisor y coordinacion
	CONCEJAL	Coordinación del servicio
	JEFE DE SECCIÓN CICLO INTEGRAL AGUAS	Supervisor y coordinacion
	INSPECTOR URBANISMO	Inspección de actividades. PVD's. Tareas administrativas
	JEFE NEGOCIADO SIG	Coordinación y administración
	INSPECTOR ACTIVIDADES	PVD's . Tareas administrativas. Levantar diligencias y actas de inspección. toma de datos in situ sobre actividades relacionadas con sus competencias
	JEFE DE GRUPO: ALUMBRADO PUBLICO, INSTALACIONES ELECTRICAS	Tareas básicas de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas
	JEFE GRUPO MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES	Coordinación y supervisión parques y jardines
JEFE DE NEGOCIADO INSTALACIONES ELECTRICAS	Supervisor y coordinacion	



	OFICIAL MANTENIMIENTO	Tareas básicas de pintura de instalaciones
	ORDENANZA	PVD's . Tareas administratives
	ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administratives
	JEFE GRUPO FONTANERO	Tareas básicas de fontaneria
	JEFE DE NEGOCIADO CONTROL OBRAS	Coordinación y supervisión obras
	CONSERJE COLEGIO	PVD's . Tareas administratives
	JEFE GRUPO SERVICIOS VARIOS	Coordinación y supervisión
	CONTROLADOR MEDIOAMBIENTAL	PVD's . Tareas administratives. Levantar diligencias y actas de inspección. toma de datos in situ sobre actividades relacionadas con sus competencias
	JEFE SERVICIOS ESPACIOS VERDES E HIGINE AMIENTAL	Tareas de oficina con uso de PVD's
	JEFE GRUPO MANTENIMIENTO JARDINES	Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes...
	CONDUCTOR TRACTOR RIEGO	Conducción de vehículos destinados al transporte de cargas u otra maquinária
	VIGILANTE PUNT NET	Vigilancia y protección de bienes inmuebles y del personal que se encuentre en el interior del mismo...
	OPERARIO MANTENIMIENTO	Ejecutar tareas sencillas y rutinarias sin especialización. Uso herramientas
	OPERARIO CEMENTERIO	Tareas de mantenimiento del cementerio. Entierros...
	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	Tareas de mantenimiento de instalaciones básicas
	SANIDAD: GESTION CONTROL PLAGAS / ANIMALES...	Gestión y control de plagas de animales
SEGUNDA PLANTA		
SERVEIS ECONOMICS:	DIRECTOR GENERAL	Coordinacion y gestion del servicio
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN (INTERVENCIÓN) (6)	JEFE DE SECCION CONTROL PRESUPUESTO	Tareas administrativas. Contacto con proveedores...



	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL PRESUPUESTARIO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE SERVICIO ADJUNTO ÁREA ECONÓMICO	PVD's . Tareas administrativas
	INTERVENTOR	Gestión y administración de intervención local
	JEFE DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	TAG	PVD's . Tareas administrativas
TESORERIA y RECAUDACIÓN (8)	JEFE SERVICIO GESTIÓN DE RECAUDACIÓN	Coordinación y gestión. PVD's . Tareas administrativas
	JEFE NEGOCIADO ADM CAJA Y BANCOS	Coordinación y gestión. PVD's . Tareas administrativas
	AUX ADMVO. RECAUDACION	PVD's . Tareas administrativas
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	Coordinación y gestión. PVD's . Tareas administrativas
	ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
	TESORERO	Coordinación y gestión. PVD's . Tareas administrativas
GUARDAS RURALES (5)	GUARDA RURAL	Vigilancia rural. Desplazamiento con vehículo por sendas del municipio
CENTRO DE TRABAJO 3:		
CENTRE SOCIAL BENEIXCAR. CL. Sants de la Pedra, s/n. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: el centro de trabajo es un edificio dónde se sitúan oficinas de los departamentos citados a continuación, es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	



PLANTA BAJA		
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
ATENCION SOCIAL (5)	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor
CENTRO DE TRABAJO 4:		
CENTRE SOCIAL BENIOPA. CL. Mestres Michavila, 1. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y de necesidades básicas locales, así como de orientación, tramitación y gestión de servicios públicos. Consta de planta baja y primera planta		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
ATENCION SOCIAL (5)	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor
ATENCION SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
ATENCION SOCIAL (16)	TRABAJADORAS SOCIALES	Asistencia colectivos desestructurados. Desplazamientos en coche y a pie
CENTRO DE TRABAJO 5:		
CENTRE SOCIAL COREA. CL. Avda. del Mar, 4. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y de dependencia. Consta de planta baja		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
ATENCION SOCIAL (5)	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor.



ATENCIÓN SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamientos en coche o a pie
CENTRO DE TRABAJO 6:		
CENTRE SOCIAL PLAÇA EL.LIPTICA. AV. BENIOPA, 35 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y de minorías étnicas. Consta de planta baja		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
ATENCION SOCIAL (5)	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor.
ATENCION SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
ATENCION SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia al ciudadano. Desplazamiento en coche y a pie
ATENCION SOCIAL (16)	EDUCADORES SOCIALES Y E.S. MINORIAS ETNICAS	Atención al ciudadano y tareas educativas y de ayuda
CENTRO DE TRABAJO 7:		
CENTRE SOCIAL SOCIAL GRAU. CL MEDITERRÀNEA, 2. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social. Consta de planta baja		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
ATENCION SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
ATENCION SOCIAL (5)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor y atención al público
ATENCION SOCIAL	POLICIA	Hacer respetar la ley y el orden público, protegiendo a las personas y los bienes. Patrulla a pie o en coche. Presta servicio de primeros auxilios. Arresto de delincuentes



ATENCION SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamientos en coche o a pie
CENTRO DE TRABAJO 8:		
CENTRE SOCIAL SOCIAL GRAU-VEENCIA. CL MARE DE DEU BLANQUETA 19. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Consta de planta baja y primera planta, planta ésta donde se ubica la Biblioteca del Grau. También tienen bar anexo.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
ATENCION SOCIAL	CONCEJAL	Tareas de mantenimiento menor y atención al público
PRIMERA BAJA		
BIBLIOTECA GRAU (14)	BIBLIOTECARI	Creación y mantenimiento de colecciones bibliográficas
		Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte
		Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
		Atención a usuarios.
		Información bibliográfica.
		Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
		Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes
CENTRO DE TRABAJO 9:		
CENTRO SOCIAL SANTA ANNA. CL SANTA ANNA, 57. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficina del concejal de Santa Anna y donde se celebran la Junta de Distrito y en la que consta de planta baja.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
ATENCION SOCIAL	CONCEJAL	Tareas de mantenimiento menor y atención al público
ATENCIÓN SOCIAL (5)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor y atención al público



ATENCION SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL- SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamientos en coche o a pie
CENTRO DE TRABAJO 10:		
CENTRE SOCIAL ROIS DE CORELLA. PS. DE LES GERMANIES, 94. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y donde se celebran la Junta de Distrito.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
ATENCIÓN SOCIAL	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor y atención al público
ATENCIÓN SOCIAL	SECRETARIO DISTRITO	Tareas de oficina con uso de PVD's.
ATENCIÓN SOCIAL (16)	EDUCADORES SOCIALES	
ATENCIÓN SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamientos en coche o a pie.
CENTRO DE TRABAJO 11:		
CENTRE SOCIAL MARENYS. CL. DEL MARENYS, S/N. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y donde se celebran la Junta de Distrito, consta de una planta.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CONSERJERIA	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Atención ciudadanos
CENTRO DE TRABAJO 12:		
CENTRO SOCIAL MARXUQUERA. PL L' HERMITA,S/N S/N. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y donde se celebran la Junta de Distrito, consta de planta baja más primera planta.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	



PLANTA BAJA		
ATENCIÓN SOCIAL	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor.
ATENCIÓN SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamiento en coche o a pie.
CENTRO DE TRABAJO 13:		
CENTRO SOCIAL RAVAL. CL. MORERIA,11. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúan oficinas de atención social y de necesidades básicas locales, así como de orientación, tramitación y gestión de servicios públicos.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
ATENCIÓN SOCIAL	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor.
ATENCIÓN SOCIAL (16)	TRABAJADORA SOCIAL - SERVICIOS SOCIALES	Asistencia a colectivos desestructurados. Desplazamiento en coche o a pie.
CENTRO DE TRABAJO 14:		
BIBLIOTECA CENTRAL I INFANT CL. PZA. REI EN JAUME I, 10 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúa la Biblioteca Centra de Gandia, y en la planta baja se encuentra la biblioteca infantil, por lo que hay mucha afluencia de niños por las tardes. También se ubica el Archivo Histórico del Ajuntament de Gandia. Consta de planta baja más tres plantas.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA-PRIMERA PLANTA-SEGUNDA PLANTA		
CULTURA (14)	ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar trabajos de secretaría.
		Registrar información oral o escrita.
		Transcribir textos en mecanografía.
		Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
		Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
		Archivo y recuperación de documentos.
		Atención al público.
Realización de copias, clichés o fotocopias.		



CULTURA (14)	TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Creación y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
		Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
		Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
		Atención a usuarios.
		Información bibliográfica.
		Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
		Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes
CULTURA (14)	TAEM ARCHIVO	Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente documentos administrativos, expedientes, revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas.
		Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.
		Dirigir y supervisar la labor de los auxiliares de archivo.
		Buscar, recuperar y proporcionar documenta
CULTURA (14)	CONSERJE	Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
		Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos.
		Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen.
		Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almac
CULTURA (14)	JEFE SERVICIO CULTURA	Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas.
		Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del servicio.
		Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio.
		Llevar a cabo el control de personal.
		Proponer la selección del personal.
CULTURA (14)	JEFE DE NEGOCIADO	Proponer los programas de formación y rec
CULTURA (14)	JEFE DE NEGOCIADO	Llevar a cabo el control del personal a su cargo.



		Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado.
		Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
		Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
CULTURA (14)	TAEM BIBLIOTECA	Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas.
		Administrar servicios de préstamos y redes de información a disposición de los usuarios.
		Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.
CULTURA (14)	PLAN EMPLEO - BIBLIOTECARIO/A	Archivo, catalogación y clasificación de documentos. P.V.D.
CULTURA (14)	PLAN EMPLEO - MAESTROS DE PRIMARIA	Tareas educativas
CULTURA (14)	PLAN EMPLEO - ARCHIVERO	Tareas administrativas.
CULTURA (14)	PLAN EMPLEO - INFORMATICO	Tareas administrativas
CULTURA (14)	PLAN EMPLEO - PUBLICISTA	Tareas administratives
CENTRO DE TRABAJO 15:		
BIBLIOTECA BENIOPA. CL. DE L'AIGUERA, 1. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúa la Biblioteca de Beniopa. El edificio consta de planta baja más una planta.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CULTURA (14)	BIBLIOTECARIO/A	Archivo, catalogación y clasificación de documentos. Tareas puntuales con P.V.D.
CENTRO DE TRABAJO 16:		



BIBLIOTECA PARC DE L'ESTACIÓ. PARC DE L'ESTACIÓ. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúa la Biblioteca de L'Estació. El edificio consta de planta baja donde está ubicada la biblioteca

DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CULTURA (14)	BIBLIOTECARIO/A	Archivo, catalogación y clasificación de documentos. Tareas puntuales con P.V.D.

CENTRO DE TRABAJO 17:

BIBLIOTECA DE SANTA ANNA. CL. SANTA ANNA S/N. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúa la Biblioteca de Santa Sanna. horario laboral de 17:00 a 20.00hs. El edificio consta de planta baja donde está ubicada la biblioteca y primera planta.

DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CENTRO CIVICO	CONSERJE	Atención al público y tareas de mantenimiento menor.
PRIMERA PLANTA		
CULTURA (14)	BIBLIOTECARIO/A	Archivo, catalogación y clasificación de documentos. Tareas puntuales con P.V.D.

CENTRO DE TRABAJO 18:

CASA MARQUES GONZALEZ DE QUIRÓS (Marquesa). PASEO GERMANIAS, S/N. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es el centro de trabajo dónde se sitúa las tareas administrativas de cultura, y también otras de exposiciones, conferencias, presentaciones de libros y cursos. El edificio consta de planta baja y dos plantas.

DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	



PLANTA BAJA		
CULTURA (14)	CONSERJE	Tareas administrativa. Mantenimiento básico del centro.
PLANTA BAJA-PRIMERA PLANTA-SEGUNDA PLANTA		
CULTURA (14)	TAEM CULTURA - TAEM PROMOCION LINGUISTICA	
CULTURA (14)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
CULTURA (14)	MOSSOS CARREGA I DESCARREGA	Carga y descarga de material, etc...
CULTURA (14)	JARDINERO- PLAN EMPLEO	Tareas de jardinería.
CULTURA (14)	PINTORS-PLAN EMPLEO	Pintura de instalaciones.
CULTURA (14)	CARPINTERO-PLAN EMPLEO	Tareas básicas de carpintería.
CULTURA (14)	ELECTRICISTA-PLAN EMPLEO	Tareas eléctricas básicas de BT
CULTURA (14)	INFORMADORES TURISTICOS-PLAN EMPLEO	Tareas administrativas. Atención a turistas.
CULTURA (14)	DISEÑADORES GRAFICOS	Tareas con PVDS.
CULTURA (14)	TECNICO ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas
CULTURA (14)	FILÒLOGO	Tareas administrativas
CULTURA (14)	JEFE GRUPO MANTENIMIENTO	Tareas de mantenimiento del centro
CULTURA (14)	OPERARIO MANTENIMIENTO	Mantenimiento del edificio
CULTURA (14)	ANIMADOR CULTURAL	Tareas de animación
CULTURA (14)	T.A.G.	Tareas de Gestión y administración
CULTURA (14)	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	Tareas de Gestión y administración
CENTRO DE TRABAJO 19:		
MAGA. CI HOSPITAL, 22. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: El Museu Arqueològic de Gandia - MAGa está ubicado en el antiguo Hospital de Sant Marc. Es un edificio emblemático fundado en el s.XIV		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
URBANISMO (10-11)	ARQUEOLOGO	



URBANISMO (10-11)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
CENTRO DE TRABAJO 20		
UNIVERSIDAD POPULAR DE GANDIA. Pl. Loreto, 4. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Es un centro administrativo, donde se realizan actividades formativas. El centro está constituido por planta baja más dos plantas, la salida da a una plaza peatonal. Las dos plantas son aulas de formación.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CULTURA (14)	DIRECTOR	Tareas administrativas y de gestión.
CULTURA (14)	CONSERJE	Tareas administrativas y atención al público
CULTURA (14)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Tareas administrativas y atención al público
CENTRO DE TRABAJO 21		
DONA I IGUALTAT. Pl. JAUME I, 6. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Centro administrativo donde proporcionan información de utilidad referentes a todas aquellas actividades relacionadas con la Dona i Igualtat. El centro está constituido por planta baja más primer piso, la salida da a dos calles peatonales, una de ellas es una plaza		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
CULTURA (14)	BIBLIOTECARA	Atención a la mujer, tareas administrativas
CULTURA (14)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Tareas administrativas y atención al público
CULTURA (14)	MONITOR EDUCACION Y TIEMPO LIBRE (PLAN EMPLEO	Tareas docentes
CENTRO DE TRABAJO 22		
CSI COM. Cl. Fundació Vicent Ferrer, 6. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Centro administrativo constituido por planta baja más dos plantas.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	



PLANTA BAJA		
PROMOCION ECONOMICA (17)	MONITOR SOCORRISTA	Atencioón al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	Agente de la Policia local	Atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	A.D.L.	Orientación laboral, atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	TECNICO OCUPACIONAL O DE EMPLEO	Orientación laboral, atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	TECNICO DE ASESORAMIENTO	Orientación laboral, atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	CONCEJAL DE EMPLEO Y JUVENTUD	Gestión, organización de Concejalía y atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	COORDINADOR TECNICO	Orientación laboral, atención al público
PROMOCION ECONOMICA (17)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
PROMOCION ECONOMICA (17): TALLER DE EMPLEO	DIRECTOR/A	Dirección y gestión del Taller
PROMOCION ECONOMICA (17)	PROFESOR	Enseñanza y formación
PROMOCION ECONOMICA (17)	ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
PROMOCION ECONOMICA (17)	MONITOR	Orientación e inserción
PROMOCION ECONOMICA (17)	ALUMNOS	Asistencia a la la formación teòrica-prácti ca
CENTRO DE TRABAJO 23		
FUNDACION DEPORTIVA. CI. AV.DELS ESPORTS, 4. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Centro administrativo constituido por planta baja más una planta. Instalaciones Deportivas.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
DEPORTES (15)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO	PVD's . Tareas administrativas
DEPORTES (15)	CONSERJES	Atención al público
DEPORTES (15)	JEFE DE GRUPO MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO	Funciones de mantenimiento
DEPORTES (15)	AUXILIAR COORDINACION DEPORTIVA	Coordinación de Actividades Deportivas
DEPORTES (15)	COORDINADOR POLIDEPORTIVO	COORDINACION ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y REVISAR INSTALACIONES



DEPORTES (15)	RESPONSABLE ACT. E INSTALACIONES	Organización de las actividades Deportivas y disponibilidad de las instalaciones
DEPORTES (15)	MONITOR SOCORRISTA	VIGILAR PISCINA.
DEPORTES (15)	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento de Servicios
DEPORTES (15)	OPERARIO MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO	AYUDA AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OFICIAL
DEPORTES (15)	OFICIAL FONTANERO POLIDEPORTIVO	Tareas propias de fontanería
DEPORTES (15)	CARPINTERO- plan de empleo	Tareas propias de carpintería
DEPORTES (15)	ELECTRICISTA- plan de empleo	Tareas propias de electricista
DEPORTES (15)	ALBAÑIL - plan de empleo	Tareas propias del albañilería
DEPORTES (15)	FONTANERO- plan de empleo	Tareas propias de fontanería
CENTRO DE TRABAJO 24		
PAVELLO ESPORTIU BENIOPA. Cl. Vicent Mari, s/n . CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Instalaciones deportivas		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
DEPORTES (15)		
CENTRO DE TRABAJO 25		
PAVELLO ESPORTIU RAVAL Cl. Rafelcofer, s/n . CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Instalaciones deportivas		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
DEPORTES (15)		
CENTRO DE TRABAJO 26		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL. Cl. LA Safor, 8 . CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Instalaciones deportivas		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS



MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD's . Tareas administrativas
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	OFICIAL SEÑALIZACION	Señalización
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	INSPECTOR SEGURIDAD CIUDADANA	Tareas administrativas y de investigación
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	INSPECTOR CENTRO BUROCRÁTICO	inspeccion, tareas de investigación
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	INTENDENTE E INT. PRINCIPAL	Ostenta la jefatura de todos la plantilla de policías locales, tareas de investigación...
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	GUARDA RURAL	Vigilancias zonas y vías rurales
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	ATESTADOS	control y auxilio de accidentes
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	OFICIAL MANTENIMIENTO	Control de brigadas de mantenimiento.
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	SUBALTERNO	PVD's . Tareas administrativas
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	OFICIAL POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos. Tareas administrativas y dirigir patrullas.
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	TECNIC AUX. INFORMATICA	Gestión informática
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	PERSONAL VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO	Vigilancia, custodia y portería
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	INTENDENTE	Coordinación y gestión, tareas de investigación...
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	OFICIAL POLICIA LOCAL	Seguridad y Protección ciudadana
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Seguridad y Protección ciudadana
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	TAG	Gestión y Coordinacion del sericio
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	AUXILIAR ADMVO	PVD's . Tareas administrativas
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	ALMACENERO	Mantenimiento de almacen
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	OFICIAL SEÑALIZACION	Señalaización vías públicas
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	ORDENANZA	Atención al publico
PROTECCION CIUDADANA (MOVILIDAD) (18-2)	TRABAJADOR SUBROGADA PARKING	Vigilante parking de Plaza Prado
CENTRO DE TRABAJO 27: ESTE CENTRO DE TRABAJO YA NO EXISTE.		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL "PLAÇA D'ESPANYA. Pl. d'Espanya, 2. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: El edificio consta de planta baja		



DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos
CENTRO DE TRABAJO 28		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL "PLAYA". CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Edificio de una altura y se comparte este Centro de Trabajo con el Servicio de Cruz Roja. Sólo es centro de trabajo en época estival.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos
CENTRO DE TRABAJO 29		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL BENIOPA. CL. MONTAÑA CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Edificio de una altura		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos
CENTRO DE TRABAJO 30		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL GRAU. AVDA. DE LA PAU, 4 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Edificio PLANTA BAJA		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches u otros vehículos
CENTRO DE TRABAJO 31		
RETEN CENTRAL DE LA POLICIA LOCAL SANTA ANNA. PL. SANTA ANNA, 2. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Edificio PLANTA BAJA		



DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PROTECCION CIUDADANA (SEGURIDAD CIUDADANA) (18-1)	AGENTE DE POLICIA LOCAL	Hacer respetar la ley y el orden público. Patrullar a pie, coches
CENTRO DE TRABAJO 32		
CEIP ROIS DE CORELLA. PL. ROIG DE CORELLA, 1 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO ROIG DE CORELLA (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 33		
CEIP CEIP JOAN MARTORELL. CL. 9 OCTUBRE, 72 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 34		
CEIP BENIPEIXCAR. CL. LES ESCLAVES, 15 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 35		



DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)			PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
				(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES			INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)			CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 36				
CEIP CERVANTES CL. Exercit Espanyol, 7 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público				
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)			PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
				(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES			INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)			CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 37				
CEIP BOTANIC CAVANILLES. CL. Benissuai, 25. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público				
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)			PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
				(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES			INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)			CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 38				
CEIP JOAN XXIII CL. PLAÇA GARBI, 2 CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público				
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)			PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
				(Descripción de las tareas por puesto)



INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 39		
CEIP LES FOIES CL. VELL DEL GRAU,36. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 40		
CEIP MONTDUVER. CL. MONTDUVER, S/N. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 41		
CEIP ESPECIAL ENRIC VALOR. AVDA. BLASCO IBAÑEZ, 12. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: colegio de educación público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
COLEGIO (13)	CONSERJE	Tareas de mantenimiento menor. Traslado de mobiliario. Limpieza de instalaciones y jardinería.
CENTRO DE TRABAJO 42		
PADRÓN MUNICIPAL. CL. CARMELITAS, 5. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Locals planta baja donde se ubican oficinas administrativas y atención al público		



DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
GESTIÓN Y COORDINACION ADMINISTRATIVA. PADRON MUNICIPAL (3)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	PVD'S. Atención al públcio.
CENTRO DE TRABAJO 43		
CEMENTERIO. Ctra. De Almoines, s/n. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Locals planta baja y almacen de sepultureros. Cementerio		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
SERVICIOS BÁSICOS Y MEDIO AMBIENTE	OPERARIOS DE CEMENTERIO	Propias del Cementeriero
CENTRO DE TRABAJO 44		
EDIFICIO ESCOLA PIA 1.I. CL. Marques de Campo, 1. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Local planta baja donde se ubican oficinas administrativas y atención al público		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PVD's. Atención al público
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	INFORMADORA TURÍSTICA- OMIC	PVD's. Atención al público
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	CONCEJAL	Gestion y coordinación
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	ENCARGADO DE COMERCIO	PVD's. Atención al público
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	COBRADOR	PVD's. Atención al público
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	INSPECTORA ACTIVIDAD	PVD'S. Atención al públcio. Visitas comerciantes
CENTRO DE TRABAJO 45		
EDIFICIO ESCOLA PIA 1.I. CL. Marques de Campo, 1. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Local planta baja donde se ubican oficinas administrativas y atención al público		



DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
PROMOCION ECONOMICA, OMIC I COMERÇ (17)	COBRADOR	Visitas comerciantes. PVD's. atención al público
CENTRO DE TRABAJO 46		
EDIFICIO TOSSAL. CL. TOSSAL, CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Local donde se ubican oficinas administrativas y atención al público. Consta de 4 plantas		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
BENESTAR SOCIAL	DIPLOMADO EN TRABAJOS SOCIALES	Tareas administrativas. Trato con gente...
SERVICIO DE EDUCACION (15)	SUBALTERNO	Tareas administrativas
SERVICIO DE EDUCACION (15)	TECNICO DE EDUCACION	Tareas administrativas
SERVICIO DE EDUCACION (15)	Diplomados en Magisterio	Tareas de educacion y formación
SERVICIOS SOCIALES-INMIGRACION (16.2)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas
CUARTA PLANTA		
SERVICIOS SOCIALES (16.1)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas
SERVICIOS SOCIALES (16.1)	ENCARGADO DE VIVIENDAS	Coordinar y supervisar los trabajos de su departamento. Colaborar en la ejecución si es preciso. PVD's
SERVICIOS SOCIALES (16.1)	INFORMADOR SOCIAL	Tareas administrativas
SERVICIOS SOCIALES (16.1)	TRABAJADOR SOCIAL: RENTA GARANTIZADA	Tareas administrativas
SERVICIOS SOCIALES (16.1)	PSICOLOGO/A: PROGRAMA PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS	Tareas administrativas.
CENTRO DE TRABAJO 47		
EDIFICIO MANUEL BROSETA. CL. CERVANTES, 22-24. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Local donde se ubican la Oficinas administrativas y atención al público, Departamento de Participación Ciudadana. Consta de planta baja y primera planta.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS



MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
PARTICIPACION CIUDADANA	ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas. Trato con gente...
CENTRO DE TRABAJO 48		
CONSELLS DELS JOVES. CTRA. GRAU, 7. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Local donde se ubican salas para reuniones del Consell Jove. Consta de planta baja y primera planta. No hay empleados públicos.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
PLANTA BAJA		
PARTICIPACION CIUDADANA	ADMINISTRATIVO/A	Tareas administrativas. Trato con gente...
CENTRO DE TRABAJO 49		
ECOPARQUE-PUNTO NET. Pol. Ind. Alcodar. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Almacen		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
CENTRO DE TRABAJO 50		
EDIFICIO MERCADO DE ABASTOS. Pol. Ind. Alcodar. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Consta de planta baja y primera planta.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006)	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS (Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
CENTRO DE TRABAJO 51		
ALMACENES PARAQUES Y JARDINES. Pol. Ind. Alcodar. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: Almacen planta baja.		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS	PUESTOS DE TRABAJO	TAREAS



MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
CENTRO DE TRABAJO 52		
CENTRO DE INTERPRETACIÓN PARPALLO-BORRELL. Carretera Bartx. KM 9. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: PLANTA BAJA		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)		TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	
CENTRO DE TRABAJO 53		
CENTRO DE INTERPRETACIÓN MARXAL DE GANDAI-AULA NATURA. Camí Alqueria del Duc s/n. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO: PLANTA BAJA		
DEPARTAMENTO Y CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES (<i>Anuncio BOP, num. 94, 21 abril de 2006</i>)		TAREAS
		(Descripción de las tareas por puesto)
INSTALACIONES GENERALES	INSTALACIONES GENERALES Y OTROS	



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL



ANEXO XIII

PLAN DE USO DE DATOS. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TIC

La red de datos de Distrito Digital se encuentra centralizada en la sala CPD del edificio DD1. Contamos con un sistema de seguridad de red de última generación de la marca Fortinet, compuesto por dos cortafuegos y un analizador de tráfico de red.

Los Next-Generation Firewall (NGFW) filtran el tráfico de red para proteger a una organización de amenazas internas y externas. Además de mantener las características de los firewall con estado, como el filtrado de paquetes, la compatibilidad con IPsec y VPN SSL, la supervisión de la red y las funciones de mapeo de IP, los NGFW poseen capacidades de inspección de contenido más profundas. Estas capacidades ofrecen la habilidad de identificar ataques, malware y otras amenazas, y permiten a los NGFW bloquear estas amenazas. Los NGFW ofrecen a las organizaciones inspección de SSL, Application Control, prevención de intrusiones y visibilidad avanzada a través de toda la superficie de ataque. A medida que se expande rápidamente el panorama de amenazas debido a la ubicación compartida y la adopción de múltiples nubes, y las empresas crecen para satisfacer las necesidades crecientes de los consumidores, los firewall tradicionales se quedan atrás, son incapaces de ofrecer protección a escala y conducen a una mala experiencia del usuario y una postura de seguridad débil. Los NGFW no solo bloquean el malware, también incluyen rutas para futuras actualizaciones que les proporcionan flexibilidad para evolucionar con el panorama de amenazas y mantener la red segura a medida que surgen nuevas amenazas. Los Next-Generation Firewall son un componente vital para implementar la seguridad de red.

Cada empresa instalada en Distrito Digital tendrá asignada al menos una red privada LAN con acceso a Internet. En un proyecto futuro se prevé asignar a cada empresa una IP pública estática de salida a Internet, tras aceptación por parte del organismo RIPE. Esto supondrá un paso adelante en la mejora de los servicios que ofrecemos, aislando aún más si cabe el tráfico de red de cada empresa y la seguridad. A partir de ese momento cada empresa será responsable del tráfico que genera o recibe, y la trazabilidad de los datos que pasen por cada IP pública nos ayudará a detectar con mayor facilidad posibles amenazas.

Hoy en día establecemos una seguridad basada en la apertura de los servicios que cada empresa necesite. Por defecto está habilitado los siguientes:

- Servicios: o Llamadas Wi-Fi (VoWi-Fi).
- o WhatsApp.
- o FTP: puerto 21.
- o DNS: puerto 53.
- o Email: IMAP, IMAPS, POP3, POP3S, SMTP, SMTPS y TCP/587.
- o Acceso web: HTTP y HTTPS.
- Perfiles de seguridad: antivirus, filtrado web y DNS, IPS y certificate inspection.

Recordamos que este ambicioso proyecto Distrito Digital es una empresa pública cuyo único socio es la Generalitat Valenciana y por lo tanto su gestión y funcionamiento está adscrita a la Conselleria de Innovación, Ciencia y Sociedad Digital. Por lo tanto, ponemos especial interés en buscar soluciones informáticas para garantizar la seguridad en las redes de trabajo y acceso a Internet, así como en no dejar acceso a determinados servicios que no tienen en absoluto nada que ver con el ámbito laboral. El tráfico de red se encuentra monitorizado en todo momento y se realiza trazas y estudio de la calidad del servicio y de posibles amenazas o de comportamiento extraño de los dispositivos en nuestras redes.

Ampliaciones: mediante justificación escrita por parte de la empresa interesada y tras aceptación de dicha solicitud por parte de SPTCV, se podrá asignar más redes de datos y la creación de nuevas políticas de red.

Se estudiará la necesidad de seguridad de cada empresa para optar por la mejor solución. Las empresas tienen la alternativa de adoptar una solución independiente a la que ofrece Distrito Digital, haciendo uso de su propia infraestructura TIC y de seguridad (acceso a Internet, sistema cortafuegos, electrónica, servidores, etc). Se podrá estudiar cada caso antes de la implantación de la empresa.

INFRAESTRUCTURA TIC

Salas y espacios comunes

Cada sala dispone de tomas de red RJ45 con cableado estructurado UTP categoría 6A, ubicadas bajo el suelo técnico, o bien directamente en las mesas de trabajo, según sea el caso.

En los espacios comunes del Distrito Digital hay repartidos puntos de acceso Wi-Fi de alto rendimiento que cumplen con el estándar 802.11ac Wave 2.

Redes de datos

Distrito Digital asignará a cada empresa al menos una red de datos con acceso a Internet. Dicha red de datos estará aislada de cualquier otra red de datos del Distrito Digital.

Acceso a la red de datos

Distrito Digital ofrece a la empresa instalada el acceso a la red de datos a través de dos formas:

- **Cableada:** tomas de red de la sala o espacio utilizado. Dichas tomas de red tienen cableado estructurado UTP categoría 6A y estarán debidamente conectadas a las bocas de los switches de acceso que hay en los racks de comunicaciones del edificio.

Cada planta de cada edificio dispone de un stack de red formado por switches gestionables de última generación con bocas de red individuales de 1Gb y enlaces troncales a 10GbE redundados.

Las tomas de red serán debidamente configuradas y habilitadas por el departamento TIC.

- **Inalámbrica:** la empresa instalada podrá acceder a su red de datos asignada de forma inalámbrica mediante usuario y contraseña. De momento se facilita el acceso a una red Wi-Fi común para los trabajadores del Distrito Digital, así como una red específica para invitados, que se utiliza para visitantes, asistentes a eventos y formaciones, etc. El personal de gestión del Distrito Digital facilitará a los interesados el acceso a dichas redes Wi-Fi.

Los puntos de acceso Wi-Fi del edificio 4 de Distrito Digital están diseñados para proporcionar acceso de alto rendimiento a dispositivos móviles e IoT en entornos de alta densidad. Atenderán de manera eficiente y simultánea a múltiples clientes, ya que aumenta las velocidades de datos, trabajando en las frecuencias 2,4 GHz y 5 GHz.

Acceso a Internet

Distrito Digital 4 concede el servicio de conexión a Internet para todas las redes de trabajo de las empresas instaladas. Página **2** de **2**

Control del uso y cálculo del gasto en la infraestructura de red y el acceso a Internet

En Distrito Digital ofrecemos a las empresas que lo requieran, el acceso a la red utilizando nuestra infraestructura TIC, así como el acceso a Internet.

Aunque de momento no se ha implantado, la propiedad está trabajando para llevar a cabo la implantación de un sistema que pueda controlar el uso que cada empresa hace, tanto de la infraestructura TIC de los edificios (switches, APs, etc), como del acceso a Internet. Y de esta forma, poder calcular el gasto que eso supone, y que será refacturado a cada empresa, según las tarifas vigentes en el mercado. A fecha de hoy, y hasta la implantación de este sistema no se factura el consumo. Una vez implantado se les comunicará con un preaviso de un mes, el inicio de la refacturación por estos consumos.

Cesión de espacio en CPD y armarios rack

Distrito Digital tiene la oportunidad de ceder espacio en sus armarios de comunicaciones, en los armarios rack del edificio DD4 para alojar electrónica de red, siempre y cuando exista espacio disponible, y mientras SPTD no lo necesite.

Para ello, el interesado puede concertar una cita con el servicio de Informática del Distrito Digital para poder acceder a dichas instalaciones y estudiar y diseñar una solución óptima para las necesidades de la empresa solicitante de espacio. La empresa deberá presentar un escrito explicando los trabajos a realizar y la relación, a modo de inventario, de equipos que necesita alojar. Tras aprobación por parte de SPTD, la empresa podrá comenzar los trabajos, los cuales correrán a cuenta de dicha empresa.

Una vez las tareas hayan concluido, el acceso se hará siempre de manera controlada y supervisada por el personal de Informática o responsable que asigne SPTD, previo aviso.

Este alojamiento de equipos estará sujeto a un pago mensual que consistirá en una cuota a valorar por SPTD en función del espacio ocupado.

Aunque de momento no se ha implantado, la propiedad está trabajando para llevar a cabo la implantación de un sistema que pueda controlar el uso eléctrico real que cada empresa hace, y de esta forma, poder calcular el gasto que eso supone, y que será refacturado a cada empresa, según las tarifas vigentes en el mercado. A fecha de hoy, y hasta la implantación de este sistema no se factura el consumo eléctrico. Una vez implantado se les comunicará con un preaviso de un mes, el inicio de la refacturación por estos consumos.

Asesoramiento y peticiones TIC al Distrito Digital

Se llevará a cabo a través del personal de gestión de los edificios del Distrito Digital, quienes se encargarán de comunicárselo al personal responsable de la infraestructura TIC.