



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín ordinario n.º 186
Anuncio **4043/2025**
martes, 30 de septiembre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz

Anuncio 4043/2025

“Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Badajoz aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2025”

Introducción.

1. Política de prevención de riesgos laborales.
2. Objetivos.
3. Implantación.
4. Ámbito de aplicación.
5. Estructura de la Diputación de Badajoz.
 - 5.1.- Descripción.
 - 5.2.- Centros de trabajo.
 - 5.3.- Puestos de trabajo.
6. Estructura organizativa en prevención de riesgos laborales.
 - 6.1.- Servicio de prevención propio.
 - 6.2.- Consulta y participación. Comités de seguridad y salud. Delegados y delegadas de prevención.
 - 6.3.- Integración de la actividad preventiva.
 - Nivel 0.- Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.
 - Nivel 1.- Presidencia, Vicepresidencias, Diputados y Diputadas.
 - Nivel 2.- Direcciones de Área, Coordinadores/as, Gerencias y/o niveles equivalentes.
 - Nivel 3.- Jefaturas de Servicio, Direcciones de Conservatorios, Dirección de Museo, Dirección de Residencia Universitaria y/o Niveles equivalentes.
 - Nivel 4.- Jefaturas de Sección, Jefaturas de Unidad, Encargados/as generales de obra, Subdirectores/as, Jefaturas de estudios y/o niveles equivalentes.
 - Nivel 5.- Jefaturas de Oficina, Encargados/as de Obras de Zona, Jefaturas de Negociado, Responsables de Centros, Manijero, Mayoral y/o niveles equivalentes.
 - Nivel 6.- Comité de seguridad y salud.

Nivel 7.- Delegados/as de prevención.

Nivel 8.- Resto de personas.

7. Evaluaciones de riesgos laborales.

8. Accidentes laborales.

8.1.- Investigación de accidentes.

8.2.- Clasificación y registro de accidentes.

9. Medidas de emergencia.

10. Coordinación de actividades empresariales.

11. Medicina del trabajo.

11.1.- Reconocimientos médicos.

11.2.- Protección a la maternidad.

12. Comunicación de riesgos e incidencias.

13. Formación.

14. Auditorias.

15. Relación de procedimientos.

Anexo I. Relación de puestos y centros de trabajo.

INTRODUCCIÓN

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales 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 su política de prevención de riesgos laborales. Debe ser aprobado por la dirección de la Diputación de Badajoz, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos los trabajadores y trabajadoras (Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en su artículo 2, resultante de la modificación introducida mediante el Real Decreto 604/2006).

El artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la Ley 54/2003, expresa asimismo que:

"La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Este Plan deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan".

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores y trabajadoras, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

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

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva derivada de los mismos.

Dicha planificación preventiva se manifiesta de forma explícita mediante el artículo 15, g) de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) que obliga al empresario a "planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo", instituyendo lo anterior como uno de los principios fundamentales de la prevención.

Con la enunciación de este Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Badajoz se pretende dar cumplimiento a la legislación citada dando pie, como un proceso posterior, a la definición de la actividad preventiva general de la Diputación, con la correspondiente secuencia temporal, mediante la planificación anual de la prevención.

En consecuencia con lo anterior, este texto define el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Badajoz, recogiendo los cambios habidos, desde la aprobación del anterior, en cuanto a la aparición de nuevas disposiciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la actual estructura jerárquica de la Corporación, la necesidad de nueva redacción de algunos párrafos que implique una mayor claridad, y la corrección de algunos conceptos que la experiencia adquirida sugiere para conseguir una mayor eficacia en el tratamiento de las condiciones de seguridad y salud de la Diputación.

Este Plan debe ser, con el compromiso de todas las partes implicadas, útil y eficaz, por lo que se plantea como un documento vivo y flexible, revisable periódicamente, y que permitirá su adaptación a los posibles cambios en la estructura de la Diputación y en las condiciones de trabajo de su personal.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta que la Diputación de Badajoz es una Administración Pública, por lo que es de aplicación la disposición adicional cuarta del Reglamento de los Servicios de Prevención, que prevé la regulación en una normativa específica para las administraciones públicas de la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, la definición de las funciones y niveles de cualificación del personal que las lleve a cabo, y el establecimiento de adecuados instrumentos de control que sustituyan a las obligaciones en materia de auditorías contenidos en el capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención, que no son de aplicación a las administraciones públicas.

1. Política de prevención de riesgos laborales.

La Presidencia de la Diputación, en nombre propio y de los órganos y personas que representa, se compromete, expresamente, a tomar cuantas medidas sean necesarias para garantizar la seguridad, salud y bienestar de los empleados y las empleadas de la Diputación de Badajoz.

Esta obligación se asume en su totalidad, no solamente por su carácter legal, sino porque también existe el convencimiento de que la protección de los trabajadores y trabajadoras es una demanda social hacia la que los órganos directivos de la entidad deben prestar la más comprometida atención, siendo plenamente conscientes de que la labor prevencionista constituye un hecho que influye de manera decisiva en el bienestar de las personas trabajadoras como factor esencial en el desarrollo de su actividad, lo cual redundará en el servicio prestado a la ciudadanía.

La responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos laborales incumbe a toda la Diputación, y en consecuencia, la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma, asumirá el compromiso de la gestión de la seguridad y salud en todos sus aspectos, lo que supone la implicación de todos los niveles citados para incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten, de acuerdo con lo estipulado en el presente Plan y sus modificaciones sucesivas.

El compromiso anterior ha venido cumpliéndose hasta la fecha con los anteriores Sistema de Gestión y Plan de Prevención, que ahora se reforma, y su implantación, así como con la puesta en funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral como órgano impulsor, creador y supervisor de los procedimientos y normas internas de seguridad y salud, y la adecuada dotación de medios humanos y materiales para su consolidación definitiva. Igualmente se asegura la participación y consulta de los trabajadores y trabajadoras a través del comité de seguridad y salud existente.

Por todo lo anterior, toda la plantilla de Diputación participará en el compromiso hasta más allá de las responsabilidades impuestas legalmente, estableciendo el necesario clima de mutua confianza entre el colectivo laboral que facilite la implantación de la política preventiva que esta Diputación va a seguir manteniendo, fomentando la colaboración de cada uno, en la medida de su capacidad y de las responsabilidades que le atañan, con las medidas tendentes a asegurar su propia seguridad y la de sus compañeras y compañeros.

Para ello se asumen los siguientes compromisos:

- Establecer un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, que cuente con los medios adecuados para el alcance de sus fines, integrado en el Sistema de Gestión General de la Diputación.
- Aplicar las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo 14 de la LPRL, con arreglo a los principios generales de la acción preventiva, expuestos en el artículo 15 de la citada Ley.
- Fomentar la integración de la prevención de riesgos en el conjunto de actividades y toma de decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que este se presta, como en todos los niveles jerárquicos de la estructura de Diputación.
- Fomentar una cultura preventiva y promover actuaciones que no se limiten a la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas.
- Fomentar las actividades de formación e información necesarias en materia de prevención de riesgos laborales para alcanzar el grado de seguridad, salud y bienestar perseguidos.
- Facilitar la adopción de las medidas preventivas propuestas, designando a los responsables de la ejecución de las mismas y dotándoles de los medios materiales y humanos necesarios para su efectiva realización.

- Garantizar la consulta y la participación de todas las personas trabajadoras de la Diputación de Badajoz en cuestiones de seguridad y salud, a través de sus representantes legales (delegados y/o delegadas de prevención).
- Exigir a todas las empresas y/o los trabajadores y trabajadoras autónomas que lleven a cabo algún servicio en alguno de los centros de trabajo de la Diputación de Badajoz, el cumplimiento de la LPRL.
- Fomentar y apoyar, mediante la dotación de los medios humanos, materiales y económicos necesarios el funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la Diputación de Badajoz.

2. Objetivos.

Los objetivos generales que pretende alcanzar la Diputación de Badajoz con el desarrollo de este documento son:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.

Los objetivos específicos cuya consecución se pretende con la puesta en marcha del Plan de la prevención son los siguientes:

- Evitar o minimizar los riesgos.
- Garantizar un adecuado nivel de seguridad, salud y bienestar al personal de Diputación.
- Adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad y características de Diputación.
- Impulsar el principio de responsabilidad preventiva en todos los niveles de la Organización.
- Integrar todos los niveles de la organización en el desarrollo de la prevención de riesgos.

3. Implantación.

El presente documento solo será efectivo en cuanto su implantación y conocimiento por los interesados e interesadas a todos los niveles jerárquicos se consiga de la manera más perfecta y completa posible. Se proporcionará, a todas las personas con responsabilidades definidas en el presente Plan, la información y formación, teórica y práctica, necesaria.

4. Ámbito de aplicación.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación afectará a todo su personal, tanto laboral como eventual o funcionario (de carrera o interino), así como a todos sus centros de trabajo, a excepción del Consorcio para la Prevención y Extinción de Incendios (CPEI), al que únicamente le será de aplicación lo relativo a la declaración electrónica de accidentes de trabajo.

5. Estructura de la Diputación de Badajoz.

El Plan de Prevención debe adaptarse a la estructura organizativa y jerárquica, por lo que resulta obligatorio hacer una breve, pero suficiente, referencia de las características de la entidad.

5.1.- Descripción.

La Diputación de Badajoz extiende su ámbito de actuación a un territorio de 21.766 km², extensión de la provincia mayor de España, que cuenta con un total de 165 municipios, gestionando las competencias que las leyes atribuyen a las provincias; ejercitándolas y prestando su servicio a los ayuntamientos como tarea fundamental, garantizando la suficiencia y universalidad de la prestación de los servicios municipales básicos (abastecimiento de agua, recogida de residuos, obras especialmente a los de población inferior a 20.000 habitantes).

La Ley permite, además, que las diputaciones ejerzan competencias genéricas de fomento del desarrollo en la provincias.

En cualquier caso, estas competencias gestionadas por las diputaciones, lo son para garantizar la solidaridad y el equilibrio entre los municipios, de forma que no existan desigualdades y se presten unos servicios y se doten de unas infraestructuras suficientes para el bienestar de sus ciudadanos y ciudadanas en todos ellos, en especial a aquellos municipios que cuentan con menos recursos para poder cumplir con los servicios de competencia municipal.

Las competencias provinciales (al igual que las de la Administración General del Estado, las CCAA y los municipios) son las que les atribuyan las leyes, en este caso las leyes del Estado y las de la comunidades autónomas de Extremadura, y en todo caso:

- La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada.
- La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios.
- La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal.
- La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial.
- El ejercicio de funciones de coordinación en la elaboración y el seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económico financiero.
- La asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

- La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia y su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
- La contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- La aprobación anual de un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los municipios de la provincia.

Toda esta actividad se desarrolla por la implantación de delegaciones que actualmente son las siguientes:

- Presidencia y relaciones institucionales.
- Cooperación Municipal.
- Cultura, Deporte y Juventud.
- Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.
- Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.
- Igualdad.
- Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.
- Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Organismo Autónomo Escuela de Tauromaquia.
- Organismo Autónomo de Protección de la Legalidad Urbanística (Restaura).
- Políticas Sociales y Cooperación Internacional al Desarrollo.
- Publicaciones, Imprenta y Boletín Oficial de la Provincia.
- Recursos Humanos y Régimen Interior.
- Tecnología y Digitalización.
- Transición Ecológica.
- Formación y Capacitación para el Empleo.
- Consorcio para la gestión de Servicios Medioambientales (Promedio).
- Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios (CPEI).

5.2.- Centros de trabajo.

Serán los correspondientes a las delegaciones, consorcios y organismos autónomos mencionados en el apartado anterior y recogido en el anexo II.

5.3.- Puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo afectados por el Plan están recogidos y actualizados en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación que elabora y actualiza el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

6. Estructura organizativa en prevención de riesgos laborales.

En este apartado se pone de manifiesto la estructura que la Diputación ha adoptado para conseguir el funcionamiento del Plan.

6.1.- Servicio de prevención propio.

El Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral (en adelante SPRSL) asume, en general, las responsabilidades que se derivan de sus propias funciones pero, teniendo en cuenta el concepto de integración de la actividad preventiva (ver el punto 5.3 de este documento); no "hará" la prevención, sino que será el encargado de consolidar y promover, de modo real, tal integración en la actividad laboral de la Diputación de Badajoz, mediante el fomento de un cambio de cultura en la seguridad y salud laboral, que afecte a todas las personas trabajadoras y a la propia línea de mando ejecutiva, teniendo en cuenta las disposiciones del presente documento y sus modificaciones.

Se ubica, orgánicamente, en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, siendo su dotación, al menos:

- Una Jefatura de Servicio.
- Dos Jefaturas de Sección (Técnicos/as Superiores en Prevención de Riesgos Laborales).
- Dos Técnicos/as Superiores en Prevención de Riesgos Laborales.
- Dos Técnicos/as de Nivel Intermedio.
- Un departamento de gestión de conflictos.
- Negociados de asuntos generales y de seguridad.

Se atiende, con medios propios, las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada.

La especialidad de Medicina en el Trabajo, debido a sus complejas características estructurales y funcionales, está concertada con un Servicio de Prevención Ajeno.

Las funciones del SPRSL son las siguientes:

- Promover, con carácter general, la prevención en el conjunto de actividades y decisiones de la Diputación de Badajoz.

- Proponer los planes, programas y actividades de prevención, sus objetivos y estrategias de aplicación y supervisión, así como la planificación en la adopción de las medidas preventivas aprobadas.
- Elaborar y/o informar, en su caso, y difundir las normas, instrucciones, métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a la aplicación y ejecución correcta y satisfactoria de la actividad preventiva y la normativa legal vigente en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Hacer el seguimiento del cumplimiento de los programas, planes y actividades de prevención.
- Supervisar la implantación de medidas propuestas y el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Identificar los peligros y estimar los factores de riesgo que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras realizando y actualizando permanentemente las evaluaciones de riesgo de todos los puestos y centros de trabajo de la Diputación de Badajoz.
- Gestionar, por medios propios y/o por concierto con servicios de prevención ajenos, la prestación de los primeros auxilios, los planes de emergencia y la vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Gestionar la relación o concertación con los servicios de prevención ajenos.
- Asesorar, técnicamente, a cualquier estamento de la Diputación en materia de prevención.
- Elaborar la memoria y programación anual de actividades propias del Servicio, recogiendo toda la información relativa a las diferentes especialidades preventivas, poniéndola en conocimiento del comité de seguridad y salud.
- Proponer los planes de formación en materia preventiva de los trabajadores y trabajadoras de Diputación.
- Archivar y custodiar la documentación en materia de prevención que es necesario mantener a disposición de la autoridad laboral competente, y toda aquella que se considere como de necesaria conservación.

6.2.- Consulta y participación. Comités de seguridad y salud. Delegados y delegadas de prevención.

En materia de consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras en la actividad preventiva la Diputación asume las siguientes obligaciones:

- Consultar al personal sobre todo aquello que hace referencia a la acción preventiva.
- Permitir su participación y la realización de propuestas en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

Para ello se establece un comité de seguridad y salud de carácter eminentemente participativo, técnico y consultor.

El comité de la Diputación se compone de 5 representantes por parte de la institución, y 5 delegados o delegadas de prevención en función de la representatividad sindical.

Las funciones y competencias de los delegados y delegadas de prevención se establecerán en el seno del comité de seguridad y salud, además de las definidas legalmente. La designación se realizará de acuerdo con la vigente legislación, por y entre la representación de los trabajadores y trabajadoras, y la Diputación les proporcionará los medios y la formación que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del estatuto de los trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido, respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación.

El tiempo utilizado por los y las delegadas de prevención para el desempeño de sus funciones, así como el destinado a las visitas de inspección planificadas, serán considerados como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del estatuto de los trabajadores. No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del comité de seguridad y salud, y a cualesquiera otras convocadas por la Diputación de Badajoz en materia de prevención, así como el destinado a las visitas de inspección que se planifiquen.

6.3.- Integración de la actividad preventiva.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad del principio de integración de la seguridad, salud y bienestar en cualquier actividad laboral de la Diputación, la línea jerárquica, constituida por los mandos superiores, intermedios y directos, asumirá la responsabilidad y la ejecución de las medidas preventivas que se implanten, siendo, por tanto, responsable de la eficacia de su puesta en marcha y, al mismo tiempo, receptora de las deficiencias detectadas en el ámbito de sus competencias laborales.

La organización de la prevención tendrá como ámbito particularizado y unitario cada centro de trabajo, independientemente de las áreas que actúen en el mismo. Además, existirá un tratamiento conjunto de las condiciones de trabajo a nivel de toda la Diputación cuando existan puestos y circunstancias comunes.

Las tareas de prevención en el seno de cada centro de trabajo se configuran mediante la asunción explícita de un conjunto de responsabilidades en seguridad y salud por todos los integrantes del centro de trabajo, en especial los superiores jerárquicos del mismo.

Consecuentemente, en cada centro de trabajo, los máximos responsables jerárquicos del mismo supervisarán la ejecución de los planes, programas, actividades, normas, instrucciones, métodos y procedimientos de trabajo que en materia preventiva afecten a su ámbito de actuación.

Se establecen 8 niveles de participación, con diferentes atribuciones y responsabilidades:

Nivel 0.- Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

Participará plenamente en las tareas de prevención de riesgos laborales de todas las Delegaciones de Diputación que les afecten. Sus atribuciones son las marcadas por la LPRL, el Reglamento de Servicios de Prevención y el presente documento (ver 5.1).

Nivel 1: Presidencia, Vicepresidencias, Diputados y Diputadas.

La persona que ocupa la Presidencia es la máxima autoridad de la Diputación Provincial y ostenta la representación de esta. Ejerce la dirección, gobierno y gestión desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus acuerdos.

Por ello, dentro de la estructura administrativa le corresponde la máxima responsabilidad en materia de seguridad y salud.

Como figura máxima responsable de la Institución, le corresponde la dirección de la política preventiva y la asunción del liderazgo necesario para la integración y fomento de la prevención en la Diputación.

La Presidencia, en uso de las facultades que le confieren los artículos 34.2 y 35.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha delegado la dirección, inspección e impulso respecto de determinadas materias de su competencia en los y las Diputadas de las distintas áreas políticas y administrativas de la Diputación. Así, los Diputados y las Diputadas ostentan la responsabilidad en materia de seguridad y salud, dentro de su área de competencia y deberán impulsar, coordinar, desarrollar, controlar y supervisar la gestión preventiva dentro de su área de actuación.

Concretamente la Presidencia, Vicepresidencias y/o los Diputados delegados y las Diputadas delegadas deberán:

- Tener el compromiso expreso de tomar cuantas medidas sean necesarias para la consecución de un nivel óptimo de seguridad, salud y bienestar en el ámbito laboral de la Diputación de Badajoz.
- Promover e impulsar la implantación de las medidas de prevención y protección necesarias conducentes al cumplimiento del artículo 14 de la LPRL relativo a los derechos a la protección frente a los riesgos laborales.
- Fomentar y garantizar la integración de la prevención y salud laboral en todas las actividades y decisiones que puedan tomar lo diferentes niveles jerárquicos de su área de competencia.
- Establecer objetivos en materia de prevención de riesgos y salud laboral en coherencia con la Política Preventiva de la Diputación de Badajoz.
- Cumplir y hacer cumplir dichos objetivos, conforme a las prioridades que en cada caso se establezcan, asignando los recursos humanos, materiales y económicos que se consideren necesarios.
- Desarrollar la estructura preventiva necesaria, definiendo funciones, competencias y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico de su área de competencia en la Diputación, al objeto de implicar a todo el personal y en todos los niveles en la adopción de cuantas actividades preventivas resulten necesarias.
- Dotar al personal de la Diputación de los medios necesarios para el adecuado desempeño de funciones, competencias y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Consultar al personal, a través del comité de seguridad y salud, sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. Y velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la información, consulta y participación del personal.
- Impulsar la implantación de las medidas de prevención y salud necesarias y fomentar la integración de la prevención y salud laboral.
- El resto de funciones que se deriven de procedimientos específicos en esta materia.

Nivel 2.- Direcciones de área, coordinadores/as, gerencias y/o niveles equivalentes.

Las direcciones de área, coordinadores/as, gerencias y/o equivalentes, como responsables máximos del Área, Delegación u Organismo Autónomo a la que pertenezca un centro de trabajo y/o el personal adscrito al mismo, tienen las siguientes atribuciones en relación con la prevención de riesgos laborales:

- Deber de integrar los aspectos de seguridad y salud laboral en las decisiones que afecten a la organización y planificación de las actividades que se desarrollan en su Área, Delegación u Organismo considerando en cada caso los aspectos preventivos a tener en cuenta. Integrar, asimismo, los aspectos de seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo tanto internas como con sus colaboradores/as, suministradores/as, distribuidores/as, etc.
- Organizar, impulsar y supervisar en su Área, Delegación u Organismo todas las responsabilidades en materia preventiva establecidas por la LPRL, distribuyendo entre sus Jefaturas de Servicio y demás

personal bajo su responsabilidad las tareas o cometidos pertinentes.

- Promover e impulsar medidas conducentes al cumplimiento del artículo 14 de la LPRL relativo a los derechos a la protección frente a los riesgos laborales de todas las personas adscritas a su área de competencia.
- Establecer objetivos en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral en coherencia con la política preventiva de la Diputación Provincial de Badajoz.
- Cumplir y hacer cumplir dichos objetivos, conforme a las prioridades que en cada caso se establezcan, asignando los recursos humanos y materiales que se consideren necesarios.
- Colaborar con el SPRSL, facilitando las visitas pertinentes a los centros de trabajo bajo su responsabilidad, así como la información necesaria para la realización de las Evaluaciones de Riesgos Laborales (en adelante ERL), Planes de emergencias, de Autoprotección o cualquier otra actividad propia del SPRSL, asegurando la participación de las personas bajo su responsabilidad.
- Designar de entre su personal a las personas encargadas de llevar a cabo las medidas definidas en los planes correspondientes. Dichas personas deberán recibir la formación necesaria y colaborar, llegado el caso, en la medida de sus posibilidades.
- En el caso de que en el centro/s de su incumbencia proceda elaborar un Plan de Autoprotección será responsable de su posterior inscripción del mismo en el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección de la Comunidad Autónoma de Extremadura, según decreto 95/2009, de 30 de abril, por el que se crea el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección y Decreto 32/2023, de 5 de abril, por el que se regula el Registro de los Planes de Protección Civil.
- Promover y dirigir la materialización de las medidas preventivas que emanan de las ERL u otros informes preventivos.
- Tener en cuenta la normativa vigente en materia de seguridad y salud, así como, la evolución técnica al realizar la adquisición de instalaciones, equipos de trabajo y/o vehículos y establecer pautas que garanticen que las condiciones de seguridad y salud de los elementos mencionados se mantengan durante toda su vida útil.
- Promover que los vehículos, instalaciones, equipos de trabajo y otros dispositivos (como pueden ser, instalaciones eléctricas, ascensores, DESA...) existentes en los centros de su responsabilidad se sometan a las inspecciones y revisiones periódicas, tanto obligatorias como preventivas.
- Velar por la entrega a los trabajadores y trabajadoras de los equipos de protección individual indicados en las ERL y/o informes específicos.
- Velar por que el personal adscrito al área, delegación u organismo reciba la formación específica en materia preventiva necesaria para preservar su seguridad y salud.
- Comunicar al SPRSL la reforma o apertura de nuevos centros para la actividad de su Área, Delegación u Organismo.
- Notificar al SPRSL los cambios de puestos de trabajo que se produzcan entre el personal a su cargo.
- Promover la participación del personal a su cargo sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo, equipos de trabajo y equipos de protección, directamente o a través de sus representantes y órganos de representación especializada.
- En aquellos centros de trabajo donde concurren diferentes áreas, delegaciones u organismos autónomos los máximos responsables de estas se coordinarán para que se materialicen las medidas preventivas que se establezcan en las evaluaciones de riesgos relativas a zonas comunes de los lugares de trabajo, instalaciones o equipamientos existentes que se compartan en dichos centros.
- Designar un responsable que, en coordinación con el SPRSL, gestione las citas para la realización de los exámenes para la vigilancia de la salud del personal correspondiente al área.
- En el caso de gestionar la contratación de cualquier empresa o autónomo/a, que vaya a realizar su actividad en cualquiera de los centros de trabajo su incumbencia, deberá designar un/a responsable con la obligación de informar al Servicio de Prevención sobre dicha circunstancia y gestionar, en coordinación con este, todos los pasos necesarios para cumplir con esta obligación legal.
- El resto de funciones que se deriven de cada procedimiento específico que sea aprobado por el comité de seguridad y salud.

Nivel 3.- Jefaturas de Servicio, Direcciones de Conservatorios, Dirección de Museo, Dirección de Residencia Universitaria y/o Niveles equivalentes.

Tendrán como atribuciones concretar en el ámbito de sus centros de trabajo y el personal bajo su responsabilidad, las funciones que se detallan más adelante, además, de las posibles directrices y/o delegaciones definidas por sus superiores jerárquicos, como puede ser:

- Integrar los aspectos de seguridad y salud laboral en las decisiones que afecten a la organización y planificación de las actividades que se desarrollan en su área de incumbencia, considerando en cada caso los aspectos preventivos a tener en cuenta. Integrar asimismo los aspectos de seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus subordinados y/o subordinadas, sus colaboradores/as, suministradores/as, distribuidores/as, etc.
- Prever en la elaboración de sus presupuestos anuales las partidas y cantidades económicas necesarias para la ejecución de las medidas preventivas que emanen de las ERL y/o de informes específicos de seguridad y salud laboral o, en su caso, trasladar las necesidades a los servicios competentes para que lo tenga en consideración.
- Facilitar las visitas del SPRSL en los centros bajo su responsabilidad.

- Distribuir entre el personal a su cargo los borradores de ERL y Planes de emergencias y/o Autoprotección, enviados por el SPRSL, para que tengan conocimiento y puedan realizar aportaciones o sugerencias en tiempo y forma.
- Realizar las gestiones a que haya lugar para que se materialicen las medidas preventivas propuestas en las evaluaciones de riesgos, planes de emergencias y/o autoprotección u otros informes de materia preventiva concernientes a su área de trabajo.
- En el caso de gestionar las compras de equipos, vehículos, herramientas... tener en cuenta, en la redacción de los pliegos, además de la adecuación óptima a la función que se pretende cumplir, los requisitos de seguridad y salud que han de cumplir los mismos.
- Coordinar con la Jefatura de Negociado de Suministros y Aprovisionamiento, del Servicio de Gestión Contractual, la entrega y reposición de los EPI que precisan los trabajadores y trabajadoras que dependan jerárquicamente de ellos/as.
- Gestionar con el Servicio de Prevención y el Área de Formación y Capacitación para el Empleo la impartición de la formación preventiva necesaria en forma de cursos, jornadas, talleres u otras fórmulas didácticas, que capaciten al personal a su cargo para que puedan realizar con seguridad y salud todas aquellas tareas o actividades en las que así se determina en las ERL.
- Garantizar, en el caso que proceda, que la conducción de equipos de trabajo automotores está reservada a los trabajadores y trabajadoras que hayan recibido una formación específica para la conducción segura de esos equipos de trabajo. Asegurándose de que existe constancia escrita de la formación específica recibida y de la autorización del/de la responsable para manejar el equipo de trabajo correspondiente (tractores, carretillas elevadoras etc).
- Velar por que los trabajadores y trabajadoras de nueva incorporación reciban, antes de la incorporación al trabajo, la formación inicial preventiva necesaria para realizar las tareas en condiciones de seguridad y salud.
- Velar para que las instalaciones, equipos de trabajo, vehículos, herramientas existentes en centros de trabajo de su responsabilidad se sometan a las inspecciones obligatorias, revisiones de mantenimiento y/o revisiones preventivas correspondientes, por ejemplo, para las instalaciones eléctricas, ascensores, sistemas de detección y lucha contra incendios, calderas de gas, instalaciones de climatización, agua caliente sanitaria y/u otras similares en colaboración con el Servicio de Mantenimiento.
- Garantizar de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que dependan jerárquicamente de ellos/as y que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta las adaptaciones necesarias recogidas en las evaluaciones de riesgos laborales y/o informes de inadaptación y, en función de estas, adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias.
- Comunicar al SPRSL, personalmente o mediante delegación a una persona bajo su responsabilidad, a través de los documentos correspondientes, todos los accidentes o incidentes laborales y/o enfermedades profesionales que sufra el personal a su cargo, y colaborar en la investigación y en las actuaciones necesarias para que no se vuelvan a repetir.
- Facilitar, cumplimentado, al personal bajo su cargo, el documento atención médica en caso de accidente (disponible en la intranet documental, en RR.HH. prevención/procedimientos y planes/accidentes de trabajo), con el fin de garantizar la asistencia médica en la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional cuando se haya producido un daño derivado del trabajo.
- Informar al SPRSL cualquier cambio que pueda tener una repercusión en materia preventiva como puede ser la reforma o apertura de nuevos centros bajo su responsabilidad, la adquisición de nuevos equipos de trabajo, herramientas, etc., incorporación de nuevas personas trabajadoras, los cambios de puestos y/o funciones con relevancia en materia preventiva, vuelta al trabajo de personas tras una baja de larga duración (superior a un año).
- Colaborar en la implantación del Plan de Emergencias/Autoprotección de los centros de su incumbencia, designando al personal requerido en los mismos para formar los equipos de primera intervención, equipos de alarma y/o equipos de control de acceso.
- Informar al SPRSL tanto de las deficiencias que se detecten en materia preventiva, como la materialización efectiva de las medidas preventivas indicadas en evaluaciones de riesgos o informes específicos de prevención de riesgos, con el fin de eliminar peligros o reducir su riesgo a niveles tolerables.
- Impulsar la redacción, cumplimiento, actualización y difusión entre su personal de procedimientos adecuados en materia de prevención de todas aquellas tareas, actividades, labores, quehaceres o procesos que así lo requieran.
- Considerar las aportaciones realizadas por el personal a su cargo sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo, equipos de trabajo y equipos de protección, directamente o a través de sus representantes y órganos de representación especializada.
- Todas aquellas tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales que sean encomendadas por su superior del nivel 2.

Nivel 4.- Jefaturas de Sección, Jefaturas de Unidad, Encargados/as generales de obra, Subdirectores/as, Jefaturas de estudios y/o niveles equivalentes.

Tendrán como atribuciones concretas:

- Constar que los equipos de trabajo que se faciliten a los trabajadores y trabajadoras son adecuados para las tareas a realizar y que cumplan con toda la normativa vigente relacionada con la seguridad y/o salud durante toda su vida útil.
- Garantizar que los trabajadores y trabajadoras reciben todos y cada uno de los equipos de protección individual que se indican en las ERL y/o Informes Específicos correspondientes, tanto de forma inicial, como estacional y de reposición.
- Colaborar, con sus superiores del nivel 3, en la gestión de la formación en prevención de riesgos laborales obligatoria a que haya lugar del personal bajo su responsabilidad.
- Comprobar que existen, se cumplen y se actualizan procedimientos adecuados en materia de prevención de todas aquellas tareas, actividades, labores, quehaceres o procesos que así lo requieran, correspondientes a su sección.
- Colaborar con el SPRSL en el análisis e investigación de los incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales producidas en su sección y fomentar y desarrollar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adjudicar responsabilidades directas a personas concretas para que cada uno de los equipos de trabajo, instalaciones y vehículos que necesite inspecciones obligatorias sean llevadas a cabo en tiempo y forma.
- Informar a su superior/a del nivel 3, todas las incidencias en materia de prevención de riesgos laborales se produzcan en su centro tanto en cuestiones personales como materiales.
- Asumir la función que se designe en los planes de emergencias y planes de autoprotección.
- Todas aquellas tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales que sean encomendadas por su superior/a del nivel 3.

Nivel 5.- Jefaturas de Oficina, Encargados/as de Obras de Zona, Jefaturas de Negociado, Responsables de Centros, Manijero, Mayoral y/o niveles equivalentes.

Serán de su responsabilidad:

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo, asegurando que se llevan a cabo en las adecuadas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar periódicamente los lugares de trabajo para verificar las condiciones de trabajo y estimular comportamientos eficientes, detectar riesgos o deficiencias y trasladar interés por su solución. Llevar a cabo el seguimiento y control de las acciones de mejora planificadas, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar a su inmediato/a superior/a jerárquico/a, de todas las incidencias en materia de prevención de riesgos laborales que se produzcan en su lugar de trabajo tanto en cuestiones personales como materiales.
- En el caso de que precisen utilizar Epis, deberán velar por que los trabajadores y trabajadoras, bajo su responsabilidad, reciban y usen adecuadamente los equipos de protección individual tal como se indica en las ERL y que se les repongan, en caso necesario, ya sea por deterioro, fin de vida útil, pérdida de prestaciones, extravío u otra causa.
- Además, si se da el caso anterior, y considera, bien por observación propia o por comunicación de las personas trabajadoras, que existen deficiencias en los EPI, ya sea por sobreprotección o por defecto de protección, deberá comunicarlo al SPRSL con objeto de su valoración por este.
- En el caso de uso de equipos de trabajo, mantener disponibles y accesibles, en los lugares de trabajo, los manuales de instrucciones y mantenimiento de los mismos y las fichas de datos de seguridad de los productos químicos, si se precisa su uso.
- Velar por el mantenimiento de equipos de trabajo, herramientas...
- Asumir la función que se designe en los Planes de Emergencia/Autoprotección.
- Planificar los trabajos, de manera que se facilite la realización de las revisiones o inspecciones que han de sufrir los equipos de trabajo o vehículos que se ponen a disposición del personal.
- Todas aquellas tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales que sean encomendadas por su superior/a del nivel 4.

Nivel 6.- Comité de seguridad y salud.

El comité de seguridad y salud (en adelante CSS) tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su implantación, y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la LPRL, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- En el ejercicio de sus competencias, el CSS estará facultado para:
 - Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- Aprobar aquellos protocolos y/o procedimientos de actuación preventiva propuestos por el SPRSL, pudiendo delegar esta responsabilidad en el ó la Diputada que ostente las competencias en materia de RRHH.

Nivel 7.- Delegados/as de prevención.

Son competencias de los y las delegadas de prevención:

- Colaborar en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados y/o consultadas, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la LPRL.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los delegados y delegadas de prevención estarán facultados para:
 - Acompañar al personal técnico en las ERL de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la LPRL; a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante la misma las observaciones que estimen oportunas.
 - Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
 - Ser informados e informadas sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y trabajadoras, una vez que se hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
 - Recibir las informaciones obtenidas por Diputación, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la misma, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la LPRL en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones en los mismos, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona y comunicarse durante la jornada con los trabajadores y trabajadoras, de manera que no se altere el normal desarrollo de sus actividades.
 - Recabar a los responsables de la entidad la adopción de medidas de carácter preventivo, y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la misma, así como al comité de seguridad y salud para su discusión en el mismo.
 - Proponer al órgano de representación de los trabajadores y trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

Nivel 8.- Resto de personas.

El personal, en general, tendrá las siguientes responsabilidades en materia preventiva:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.
- Los trabajadores y trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Diputación de Badajoz, deberán en particular:
 - 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 por la Diputación de Badajoz, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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 esta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su responsable, y a los trabajadores y trabajadoras designadas para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al SPRSL, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras (necesidad de revisiones y/o inspecciones necesarias de equipos de trabajo, deterioro de los mismos, necesidad de reposición de equipos de protección individual, falta de formación o destreza en alguna tarea determinada...).
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo.
- Cooperar con la Diputación de Badajoz para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras.

6.4.- Cauces de comunicación se establecen los siguientes cauces de comunicación:

1.- La comunicación relativa a materia preventiva, entre los diferentes niveles de responsabilidad definidos en el presente Plan se realizará vía email.

2.- Comunicado de riesgos laborales.- Cualquier persona que detecte alguna situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente o enfermedad profesional, lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico, preferentemente, por correo electrónico, asimismo, lo comunicará al Servicio de Prevención y Salud Laboral, a través del correo prevención@dip-badajoz.es (<mailto:prevenci%C3%83%C2%B3n@dip-badajoz.es>).

El responsable directo al que se le haya comunicado la situación deberá analizar y adoptar las medidas precisas encaminadas a la eliminación o reducción a niveles aceptables de estos riesgos, pudiendo solicitar el asesoramiento del Servicio de Prevención a través del correo electrónico prevención@dip-badajoz.es (<mailto:prevenci%C3%83%C2%B3n@dip-badajoz.es>).

3.- Comunicación a los delegados y delegadas de prevención y al CSS de cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

Los delegados de prevención son el cauce natural de de comunicación en materia preventiva entre la empresa (Diputación) y los trabajadores y trabajadoras.

Los y las responsables jerárquicas realizarán la consulta a sus trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a la ley de prevención, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo a través de sus representantes en la materia, delegados y delegadas de prevención, enviando correo a las 5 organizaciones sindicales, con representación en el comité de seguridad y salud; CCOO, UGT, CSIF, USICAEX Y USO. Estos procederán a recabar de todas las personas afectadas las propuestas que estimen conveniente dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa y les darán traslado al/la responsable por correo electrónico.

7. Evaluaciones de riesgos laborales.

Según se indica en el artículo 16.2 de la LPRL, uno de los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención es la Evaluación de Riesgos Laborales (ERL), entendida como el proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar acciones preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.

Las ERL se realizarán y gestionarán según lo establecido en el Reglamento de Evaluación de Riesgos Laborales y el "procedimiento de evaluación y seguimiento de riesgos laborales", siguiendo las directrices de EFQM, con la codificación CÓD.ES06.8.

8. Accidentes laborales.

El apartado 3 del artículo 23 de la LPRL determina que "la empresa estará obligada a notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores y trabajadoras a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente".

Este procedimiento es la Orden de 16 de diciembre de 1987, la cual quedó actualizada por medio de la Orden TAS/2926/2002 por la que se establece que la notificación de los accidentes de trabajo sea por procedimiento electrónico a través de la plataforma DELTA: Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados.

Para ello se ha elaborado el "procedimiento CÓD.ES06.1 para la gestión de los accidentes de trabajo a través del sistema delta".

Todo el personal, en el momento de su contratación será informado de los pasos a seguir en caso de producirse un accidente de trabajo, tanto en cuestiones de asistencia médica como de gestión documental.

En intranet documental se encuentran los modelos de "solicitud de atención médica" y de "comunicación de accidente".

8.1.- Investigación de accidentes.

La investigación de las causas de los accidentes acaecidos, en cuanto técnica de prevención, es el instrumento o herramienta para conocer, no solo las causas por las que se producen lesiones a la salud de los trabajadores y trabajadoras, sino las circunstancias que las han originado, lo que debe conducir de modo inexorable a la adopción de las medidas correctoras "ad hoc" y, de modo extensible, al control de los factores que puedan posibilitar otros accidentes o incidentes de similar naturaleza, con la consiguiente mejora de las condiciones de trabajo.

Se investigarán como mínimo las causas de todos los accidentes con baja superior a un día, y determinados incidentes que por sus características de frecuencia, daños materiales producidos, o intensidad, puedan ser indicativos de una posible peligrosidad las personas.

Se ha elaborado el "procedimiento CÓD.ES06.9 investigación de accidentes de trabajo" con el fin de establecer una sistemática precisa.

8.2.- Clasificación y registro de accidentes.

La clasificación de los accidentes y su registro, de acuerdo a distintos factores, sirve para ofrecer información completa del estado de la siniestralidad en Diputación. La información de un accidente se desglosará en factores y categorías que sumados al conjunto de accidentes habidos en un determinado período ofrece los agentes, las causas y los daños agrupados entre sí.

El registro de accidentes, por otra parte, es el paso siguiente al de la notificación, coexistente al de la clasificación, y se realizará por razón de sus consecuencias en leves, graves, muy graves y mortales.

De esta forma, a través del registro de accidentes podremos contar con los datos suficientes que permitan efectuar los análisis estadísticos pertinentes, cuyas conclusiones sirvan de soporte a los planes y programas de seguridad.

9. Medidas de emergencia.

El artículo 20 de la LPRL establece que: "La empresa, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, 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, la empresa deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas".

Para ello serán realizados por personal competente, tanto Planes de Actuación en caso de Emergencia (PACE) de acuerdo con el mencionado artículo 20 de la LPRL, como planes de autoprotección de acuerdo con el Real Decreto 393/2007, siguiendo lo establecido en el "procedimiento par planes de emergencia y autoprotección" con la clave de identificación CÓD.ES06.16.

10. Coordinación de actividades empresariales.

El artículo 24 de la LPRL establece que "cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores...".

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas, y los trabajadores y trabajadoras autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Las empresas deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio de actividades que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo en un centro de su Propiedad, Diputación de Badajoz informará de aquel a las demás empresas presentes en el centro de trabajo.

Para desarrollar estas actuaciones con otras empresas se ha elaborado el "procedimiento ES06.7. Coordinación actividades empresariales".

11. Medicina del trabajo.

Se considera a la salud como un bien productivo, personal y social que tiene como consecuencia una mejoría en el bienestar físico y psíquico de la persona trabajadora. La atención a los riesgos laborales que puedan dar lugar a daños en la salud tendrá carácter prioritario sobre cualquier otro aspecto laboral, haciendo especial hincapié en la prevención de la enfermedad profesional y del accidente de trabajo.

La especialidad de medicina del trabajo será concertada con un Servicio de Prevención Ajeno y deberá cumplir como mínimo con las condiciones establecidas en los artículos 17 y 18 del Real Decreto 39/1997 y su actividad de será coordinada, dirigida, controlada y aprobada, si procede, por el SPRSL, que constituye el órgano representativo en prevención de riesgos laborales de la Diputación.

11.1.- Reconocimientos médicos.

Diputación garantizará a su personal la vigilancia periódica de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo (artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

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

En todo caso, los reconocimientos médicos y/o controles de salud tendrán las siguientes características:

- Causarán las menores molestias posibles al personal y serán proporcionales al riesgo.
- El derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona, así como a la confidencialidad de la información relativa al estado de la salud será respetado.
- Los resultados de los reconocimientos médicos o vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores y trabajadoras afectados.
- La Diputación de Badajoz no puede utilizar los datos relativos a los controles sanitarios con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador o trabajadora.
- Las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, es decir, los responsables de la dirección, el SPRSL y el CSS, serán informados de las conclusiones que se deriven de los citados reconocimientos médicos para verificar la aptitud del y la trabajadora para el desempeño de su puesto de trabajo o para mejorar las medidas de protección y prevención. Aún así, cuando se trate de información personal de carácter médico confidencial, el acceso a los datos se limita única y exclusivamente al personal sanitario que lleve a cabo el control de la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- Se prohíbe suministrar información a terceros sin el consentimiento expreso del o la trabajadora.

Esta vigilancia de la salud se realizará a través de reconocimientos médicos que pueden ser del siguiente tipo:

- Reconocimientos médicos iniciales.
De carácter obligatorio, con ocasión del ingreso en la empresa. Su objetivo es constatar que la persona que se contrata posee los requisitos físicos y/o psíquicos necesarios para poder desempeñar el puesto de trabajo que se le ofrece, en condiciones de seguridad y salud, tanto para el o la trabajadora como para otras personas.
- Reconocimientos médicos periódicos y voluntarios.
Para comprobar si las tareas realizadas generan daño a las personas que las realizan. Esta vigilancia de la salud solo puede llevarse a cabo cuando el o la trabajadora preste su consentimiento.
- Reconocimientos médicos específicos obligatorios.
Los casos en los que sea necesario verificar si el estado de salud del o la trabajadora puede constituir un peligro para sí mismo, para los compañeros o para otras personas, tendrán carácter obligatorio.
- Reconocimiento médico adicional.
Por la exposición a determinados riesgos específicos.
- Reconocimiento médico por cambio de puesto.
Cuando el nuevo puesto de trabajo o función que supongan diferentes riesgos para la salud.
- Reconocimiento médico después de ausencia prolongada del o la trabajadora derivada de incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

Las gestiones a realizar vienen establecidas en el "procedimiento ES.06.14 vigilancia de la salud".

En el caso de los trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos, la LPRL, en el artículo 25, desarrolla una protección específica para los mismos. Las obligaciones básicas en tales supuestos son las siguientes:

- Se garantizará una protección especial a los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos por causa de sus propias características personales o estado biológico conocidos, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- En atención a ello, se efectuarán las evaluaciones de los riesgos y la adopción de medidas preventivas y de protección necesaria, y la determinación de puestos de trabajo cuyo desempeño no ponga en peligro a los trabajadores y trabajadoras en cuestión, a los y las demás trabajadoras o a otras personas relacionadas con la empresa.
- Se evaluarán de forma especial todos los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación y, en particular, por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos de forma que no afecten negativamente a los aspectos que hacen referencia a la fertilidad y al desarrollo de la descendencia.

Para el tratamiento formal en caso de inadaptación de los trabajadores y trabajadoras a su puesto de trabajo se encuentra establecido procedimiento "CÓD.ES06.5 adaptación ó cambio de puesto de trabajo".

11.2.- Protección a la maternidad.

La mujer trabajadora tiene los siguientes derechos:

- Derecho a un puesto de trabajo inocuo para la situación de embarazo y lactancia.
- Derecho a la suspensión del contrato de trabajo por maternidad.
- Derecho de la mujer embarazada de ausentarse del trabajo sin merma de su retribución para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

Para facilitar la tramitación y consecución de todo lo anterior se ha desarrollado el procedimiento "CÓD.ES06.10 embarazo y lactancia natural".

12. Comunicación de riesgos e incidencias.

Cualquier persona que detecte alguna circunstancia que pueda suponer un riesgo, para ella o para cualquier otra persona, deberá comunicarlo a su superior jerárquico y al Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral a través del correo prevencion@dip-badajoz.es (mailto:prevencion@dip-badajoz.es) .

13. Formación.

La Diputación asume como obligación primordial, en el cumplimiento del deber general de protección, el de garantizar que cada trabajador y/o trabajadora reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada.

Se diferenciará la formación general de carácter voluntario instituida en el seno de la Diputación de la propia formación preventiva en materia de seguridad y salud laborales, que constituirá una actividad preventiva más de los programas de reducción de riesgos laborales, contemplando acciones de carácter obligatorio y específico dirigidas a los trabajadores y trabajadoras de la Diputación y sus representantes, así como, a las personas responsables de la prevención y a los componentes de la línea jerárquica de la Diputación.

La formación preventiva se impartirá:

- En el momento de la contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeña el trabajador ó trabajadora.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías.
- Cuando se operen cambios en los equipos de trabajo.
- Cuando en la evaluación de riesgos se considere necesaria como medida de control de los mismos.

Formación inicial.

La Jefatura de Selección de Personal informará al Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de toda incorporación a la Diputación indicando, puesto, servicio y centro donde trabajará, así como, el día y hora que acudirá a las dependencias del Servicio de Prevención para recibir la información y formación inicial. El personal técnico del servicio de prevención le proporcionará, al menos, la siguiente formación e información sobre:

- Plan de prevención.
- Actuación en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional.
- Plan de emergencias y/o autoprotección de su centro.
- Evaluación de riesgos de su centro y puesto de trabajo.

Formación periódica.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, a la vista de las Evaluaciones de Riesgos Laborales y/u otros informes preventivos elaborará, anualmente, un Plan de Formación Obligatoria en Prevención de Riesgos que someterá a consulta y aprobación del comité de seguridad y salud y, posteriormente, trasladará al Área de Formación y Capacitación para el Empleo, para que, realice la gestiones oportunas para su puesta en funcionamiento. El Plan de Formación recogerá, al menos: Contenido formativo, puestos a los que va dirigido y áreas y servicios a los que estos se encuentran adscritos.

Las direcciones de área, gerencias y/o coordinaciones, a través de sus jefaturas de servicio o puestos en quien deleguen, gestionarán, en coordinación con el Área de Formación y Capacitación para el Empleo, el personal de su área/servicio que debe recibir la formación obligatoria en materia preventiva, teniendo en consideración factores como: El aforo permitido del curso, personas que no han sido formadas con anterioridad, personas que fueron formadas hace más de X años.

En el caso de que las ediciones de determinados cursos en materia preventiva referente a riesgos valorados como grave, muy grave o mortal, no cubriera a la totalidad de personas expuestas a los mismos, las Direcciones de Área, Gerencias y/o Coordinaciones prohibirán, fehacientemente, a los trabajadores y trabajadoras no formadas, llevar a cabo las tareas que supongan exposición a estos riesgos, por ejemplo: Trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, atmósferas explosivas.

De acuerdo al artículo 19, de la Ley de PRL, esta formación debe ser impartida por aquel personal que cuente con la capacitación necesaria para ello, Técnico/a Prevención de Riesgos Laborales, Servicio de prevención propio y/o servicio de prevención ajeno.

De forma anual, el Área de Formación y Capacitación para el Empleo informará al SPRSL de la actividad en formación en prevención de riesgos laborales que se haya realizado.

14. Auditorias.

Se considera imprescindible la realización de auditorías internas, para ello se elaborará el correspondiente procedimiento en el que se tendrá en cuenta, al menos, lo siguiente:

1. La auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.
2. Para el cumplimiento de lo señalado en el apartado anterior, la auditoría llevará a cabo un análisis sistemático, documentado y objetivo del sistema de prevención, que incluirá los siguientes elementos:
 - a) Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
 - b) Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
 - c) Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas necesarias y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.
 - d) En función de todo lo anterior, valorar la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, mediante la implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales, y valorar la eficacia del sistema de prevención para prevenir, identificar, evaluar, corregir y controlar los riesgos laborales en todas las fases de actividad de la empresa.

A estos efectos se ponderará el grado de integración de la prevención en la dirección de la empresa, en los cambios de equipos, productos y organización de la empresa, en el mantenimiento de instalaciones o equipos y en la supervisión de actividades potencialmente peligrosas, entre otros aspectos.

15. Relación de procedimientos.

La relación de procedimientos de materia preventiva, vigentes en la actualidad, y que pueden ser consultados en la ruta dip-badajoz.es/intranet/RRHH (dip-badajoz.es/intranet/RRHH) :. Prevención/Reglamentos, procedimientos, instrucciones y formularios, son:

CÓD.ES06.01 Gestión de accidentes sistema delta.

Describe la sistemática para la comunicación de accidentes de trabajos con y sin baja a la autoridad laboral y la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través del "sistema Delta".

CÓD.ES06.02 Primera entrega de equipos de protección individual.

Determina la sistemática para la primera entrega de equipos de protección individual a los trabajadores y trabajadoras que los necesitan para realizar determinadas tareas que generan peligros, por parte de sus superiores/as.

CÓD.ES06.03 Reposición de equipos de protección individual.

Describe la sistemática para la reposición de Equipos de Protección Individual (EPI) a los trabajadores y trabajadoras que se les deterioran, pierden prestaciones, extravían o caducan los que tienen.

CÓD.ES06.04 Definición y selección de equipos de protección individual.

Determina el modo en que se definen y seleccionan los equipos de protección individual (EPI) para los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Badajoz y sus consorcios con los que exista encomienda de gestión.

CÓD.ES06.05 Adaptación o cambio de puesto de trabajo.

Sistemática a llevar a cabo ante situaciones de inadaptaciones al puesto de trabajo debido a característica personales, estado biológico o incapacidad física o sensorial debidamente reconocidas por el o la trabajadora que puedan suponer una saturación de riesgo no aceptable al propio o la propia trabajadora, a los compañeros o compañeras o a otras personas relacionada con la Diputación.

CÓD.ES06.06 Acoso laboral.

Sistemática para prevenir, identificar, evaluar e intervenir ante situaciones de presunto acoso laboral en la Corporación provincial.

CÓD.ES06.07 Coordinación de actividades empresariales.

Define la sistemática para la aplicación del Real Decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.

CÓD.ES06.08 Evaluaciones de riesgos.

Describe la sistemática para realizar, aprobar e implantar el documento de evaluación de riesgos laborales.

CÓD.ES06.09 Investigación de accidentes.

Describe la sistemática a seguir para investigar los accidentes de trabajo que hayan sufrido los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Badajoz y sus consorcios (excepto CPEI).

CÓD.ES06.10 Embarazo o lactancia natural.

Define la sistemática a llevar a cabo ante situaciones de embarazo o lactancia natural de las trabajadoras de la Diputación de Badajoz desde el momento de su conocimiento por la Diputación hasta la adopción de las medidas que procedan para eliminar los riesgos para ella, el feto o su descendencia.

CÓD.ES06.12 Elaboración y aprobación de procedimientos.

Sistema a seguir para elaborar y aprobar procedimientos de materia preventiva.

CÓD.ES06.13 Protocolo de gestión de conflictos.

Sistemática para intervenir y evaluar las situaciones de conflictos organizacionales en Diputación de Badajoz.

CÓD.ES06.14 Vigilancia de la salud.

Sistemática para llevar a cabo el seguimiento periódico y/o extraordinario de la salud de los trabajadores y trabajadoras de Diputación de Badajoz.

CÓD.ES06.16 Planes de emergencia o autoprotección.

Sistemática para llevar a cabo la elaboración del documento que contenga el Plan de Emergencia o Autoprotección de los Centros de Trabajo (según corresponda) en cumplimiento de la normativa vigente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente 3.º y Diputado de RRHH y Regimen Interior, Ramón, Díaz Farias.

ANEXO I. RELACIÓN DE PUESTOS Y CENTROS DE TRABAJO

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
1	CID LÁCARA-LOS BALDÍOS	C/ Gabriel y Galán, s/n	ALBURQUERQUE	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICOS MEDIOS / ORDENANZA	3
2	ALMACÉN BRIGADA ALMENDRALEJO	C/ Puebla de la Reina 3	ALMENDRALEJO	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ENCARGADOS DE OBRAS / ENCARGADO GENERAL / PEONES DE CARRETERA / CONDUCTORES V.P. / OFICIALES CONSERVACIÓN CARRETERAS	12
3	COMARCAL ALMENDRALEJO / OAR ALMENDRALEJO	Travesía de Mérida 3	ALMENDRALEJO	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ARQUITECTOS TÉCNICOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / ADMINISTRATIVO / TÉCNICO MEDIO / JEFE NEGOCIADO	8
4	ARCHIVO PROVINCIAL	Avda José María Alcaraz y Alenda 1	BADAJEZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	JEFE SERVICIO / JEFE SECCIÓN / TÉCNICOS MEDIOS / ADMINISTRATIVOS / ORDENANZA MANTENEDOR / PORTERO ORDENANZA	11
5	BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA / AULARIO DE FORMACIÓN	C/ Godofredo Ortega y Muñoz 4	BADAJEZ	PUBLICACIONES, IMPRENTA Y BOP / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	COORDINADOR / JEFES DE NEGOCIADOS / ADMINISTRATIVOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / PORTEROS ORDENANZAS / OFICIALES FOTOCOMPOSICIÓN	14
6	CENTRO DE ESTUDIOS EXTREMEÑOS	C/ Godofredo Ortega y Muñoz 2	BADAJEZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	JEFE SECCIÓN / DISEÑADOR GRÁFICO / TÉCNICOS MEDIOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE DE NEGOCIADO / PORTERO ORDENANZA	9
7	CONSERVATORIO PROFESIONAL	C/ Duque San Germán 6	BADAJEZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	PROFESORES SUP MÚSICA / PORTEROS ORDENANZAS / JEFE DE ESTUDIOS / SECRETARIO CONSERVATORIO / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE NEGOCIADO / DIRECTORA CONSERVATORIO	41
8	CONSERVATORIO SUPERIOR	Plaza de la Soledad 8	BADAJEZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	PROFESORES SUP MÚSICA / JEFE DE ESTUDIOS / SECRETARIO CONSERVATORIO / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE NEGOCIADO / ADMINISTRATIVOS / TÉCNICO SUPERIOR / DIRECTORA CONSERVATORIO / JEFE OFICINA ARTES ESCÉNICAS	54
9	DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD	C/ Tomás Romero de Castilla 4	BADAJEZ	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO / TRANSICIÓN ECOLÓGICA	TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICOS DE GESTIÓN / TÉCNICOS SUPERIOR / AUX. ADMINISTRATIVOS / ADMINISTRATIVOS / ITI / JEFES DE SERVICIOS / JEFES DE SECCIÓN / JEFES DE NEGOCIADOS / DIRECTORES ÁREAS / TÉCNICOS / DINAMIZADOR RURAL	45
10	EDIFICIO PEYSAN	C/ Luis Braille s/n	BADAJEZ	PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / PUBLICACIONES, IMPRENTA Y BOP	LETRADOS / LETRADA/O COORDINADORA/OR PORTERO ORDENANZA / JEFE SECCIÓN / TÉCNICO / TÉCNICO MEDIO / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFES NEGOCIADOS / OFICIAL TELEFONISTA	16
11	EDIFICIO PROMEDIO I+D+I	Avda de Pardaleras 64	BADAJEZ	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	GERENTE / JEFES SERVICIOS / JEFES SECCIÓN / TÉCNICOS SUPERIORES / TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICOS AUXILIARES / AUX. ADMINISTRATIVOS / ITOP / AUX. MANTENIMIENTO / TÉCNICO CICLO INTEGRAL DEL AGUA / TÉCNICO DE GESTIÓN RECOGIDA RSU	55
12	EDIFICIO RONDA DEL PILAR (COOPERACIÓN MUNICIPAL)	C/ Ronda del Pilar 4, 1º	BADAJEZ	COOPERACIÓN MUNICIPAL	TÉCNICOS MEDIOS / JEFE DEPARTAMENTO	3
13	FINCA "LA COCOSA"	Carretera de Valverde km 14,500	BADAJEZ	TRANSICIÓN ECOLÓGICA	GANADEROS / TRACTORISTAS / ENCARGADO GENERAL FINCA / TÉCNICO MEDIO / INGENIERO / PASTOR	8
14	HOSPITAL CENTRO VIVO	Plaza Minayo s/n	BADAJEZ	TRANSICIÓN ECOLÓGICA / TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICO SUPERIOR / ARQUITECTO / AUX. ADMINISTRATIVO	5
15	IMPRENTA PROVINCIAL	C/ Joaquín Sánchez Valverde, Parcela H	BADAJEZ	PUBLICACIONES, IMPRENTA Y BOP	OFICIAL MONTAJE / OFICIAL ENCUADERNACIÓN / OFICIAL OFFSET / OFICIAL FOTOCOMPOSICIÓN / OFICIAL MAQUINISTA / OFICIAL CORRECTOR / OFICIAL MANIPULADOR / DISEÑADOR GRÁFICO / AUX.	23

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
					ADMINISTRATIVOS / JEFE NEGOCIADO/ JEFE DE SERVICIO	
16	JARDÍN INFANTIL	Avda Antonio Masa Campos 28	BADAJÓZ	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN / CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	TÉCNICOS MEDIO / JEFE SERVICIO / JEFES SECCIÓN / JEFE NEGOCIADO / PROGRAMADOR / ANALISTAS BASE DATOS / ADMINISTRATIVO / PORTERO ORDENANZA / OFICIAL ALMACENERO	17
17	MUSEO DE BELLAS ARTES	C/ Duque San Germán 3	BADAJÓZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	DIRECTORA MUSEO / JEFE SECCIÓN / TÉCNICOS MEDIOS / OFICIAL MANIPULADOR OBRAS / LIMPIADORAS	7
18	NAVE FINCA "LA COCOSA" PROMEDIO	Carretera de Valverde km 15,500	BADAJÓZ	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	CONDUCTORES V.P. / ENCARGADO SERVICIO / PEONES /	8
19	OAR SERVICIOS CENTRALES BADAJÓZ	C/ Padre Tomás 6	BADAJÓZ	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ADMINISTRATIVOS / ANALISTAS DE SISTEMAS / AUX. ADMINISTRATIVOS / CONDUCTOR RECADERO / DELINEANTE / ECONOMISTAS / GERENTE / ITOP / JEFES DE NEGOCIADOS / JEFES DE SECCIÓN / JEFES DE SERVICIOS / JEFES DE UNIDAD / PROGRAMADOR / SUBINSPECTOR H.P.L. / TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICOS SUPERIORES / TESORERO ADJUNTO	127
20	PISO PLAZA ESPAÑA (CENTRAL DE COMPRAS)	Plaza España 9, 2ºC	BADAJÓZ	ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	JEFE SERVICIO / TÉCNICO MEDIO/JEFATURA DE SECCIÓN/JEFATURA DE OFICINA ARTES ESCÉNICAS	4
21	PALACIO PROVINCIAL	C/ Felipe Checa 23	BADAJÓZ	COOPERACIÓN MUNICIPAL / CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO / INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO / POLÍTICAS SOCIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO / ORGANISMO AUTÓNOMO ESCUELA DE TAUROMAQUIA	JEFES DE SECCIÓN / TÉCNICOS DE GESTIÓN / ADMINISTRATIVOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFES DE NEGOCIADOS / JEFES DE SERVICIOS / ARQUITECTOS TÉCNICOS / DELINEANTES / ARQUITECTOS SUPERIORES / TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICOS AUXILIARES / TÉCNICOS SUPERIORES / JEFE PROTOCOLO / JEFE PRENSA / TÉCNICOS ASESORAMIENTO ECONÓMICO / TÉCNICOS ASESORAMIENTO JURÍDICO / ITI / ITA / ITOP / PORTEROS ORDENANZAS / PERIODISTAS / JEFES DE OFICINAS / SECRETARIOS DIPUTADOS / SECRETARIOS PRESIDENCIA / INTERVENTOR / ADJUNTO INTERVENTOR / TESORERA / INSPECTOR DE OBRAS / EXPERTOS NIVEL SUPERIOR PREVENCIÓN / OFICIAL MAYOR / EXPERTOS NIVEL MEDIO PREVENCIÓN / VICEINTERVENTORA / ASESORES PRESIDENCIA / ASESORAMIENTOS ÁREAS / OFICIAL FOTOCOMPOSICIÓN / JEFE DE UNIDAD / ENCARGADO MANTENIMIENTO / ADJUNTO TESORERA / ADJUNTA JEFE SECCIÓN COMPRAS / FOTÓGRAFO / CONSERVADORA MUSEO / ASESORAMIENTO EN COMUNICACIÓN / DISEÑADOR GRÁFICO / SECRETARIOS CLASE TERCERA / GESTORES REDES SOCIALES / OFICIAL MONTADOR / OFICIAL CARPINTERO / CONDUCTOR Y REDES SOCIALES PRESIDENCIA / ENCARGADO OBRAS / INTERVENTORA TESORERA CLASE SEGUNDA / SECRETARIOS GRUPO POPULAR / ASESOR GRUPO SOCIALISTA / ASESOR GRUPO POPULAR / SECRETARIO GRUPO SOCIALISTA / DIRECTORES ÁREAS / DIRECTOR GABINETE PRESIDENCIA / COORDINADORA TURISMO / COORDINADORA POLÍTICAS SOCIALES / COORDINADOR TAUROMAQUIA	370
22	PARQUE MÓVIL	Carretera de Cáceres s/n	BADAJÓZ	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO (Almacén de EPIS) / PROMEDIO (tiene un almacén y una oficina)	JEFE DE SECCIÓN / JEFES NEGOCIADOS / JEFE ALMACEN / ALMACENERO / CONDUCTORES V.P. / OFICIALES MECÁNICOS / CONDUCTORES TURISMOS / CONDUCTORES RECADEROS / OFICIALES ALMACENEROS / OFICIAL FONTANERO / TÉCNICOS AUX LABORATORIO / TÉCNICO AUX. RADIOTRASMISIONES / ENCARGADO GENERAL OBRAS / ADMINISTRATIVOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / CONDUCTOR MAQUINARIA / OFICIAL SEGURIDAD / VIGILANTE	44

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
23	RESIDENCIA UNIVERSITARIA "HERNÁN CORTÉS"	Avda Antonio Masa Campos 28	BADAJOZ	CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD / IGUALDAD / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	TÉCNICO AUX. FRIGORISTA / OFICIAL COCINEROS / AUX. ADMINISTRATIVOS / AYUDANTES DE COCINA / JEFE SERVICIO / TÉCNICOS DE GESTIÓN / TÉCNICOS MEDIOS / JEFES NEGOCIADOS / INTENDENTE / PORTEROS ORDENANZAS / OFICIAL TELEFONISTA / TÉCNICO AUX. ELECTRICISTA / ADMINISTRATIVO / DIRECTOR RESIDENCIA / SUBDIRECTORA RESIDENCIA / OFICIAL OFFSET / LIMPIADORA	32
24	SALA DE ARTESANÍA	C/ Francisco Pizarro 5	BADAJOZ	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	PERSONAL EXTERNO	0
25	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TURISMO	C/ Godofredo Ortega y Muñoz 6	BADAJOZ	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS / TÉCNICOS MEDIOS / TÉCNICOS DE GESTIÓN / TÉCNICOS SUPERIORES / TÉCNICOS AUX. / JEFES DE SECCIÓN / JEFES DE SERVICIO / JEFE NEGOCIADO / ENCARGADO MANTENIMIENTO / DIRECTOR ÁREA / DESARROLLADORES APLICACIONES INFORMÁTICAS / PROGRAMADOR / ADMINISTRATIVO	44
26	CABEZA DEL BUEY	Parque Empresarial Calle B (6 y 8) y Calle C (7, 9 y 11)	CABEZA DEL BUEY	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	PERSONAL EXTERNO	0
27	CID MUNICIPIOS CENTRO	P.I. Dehesa del Rey, s/n (frente al Estadio Municipal)	CALAMONTE	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICO MEDIO / TÉCNICO SUPERIOR / ORDENANZA	3
28	CID SERENA-VEGAS ALTAS	Avda. de los Emigrantes, s/n	CAMPANARIO	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICO MEDIO	1
29	CID LA SERENA	Avda. de América, s/n	CASTUERA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICO MEDIO / AUX. ADMINISTRATIVO	2
30	COMARCAL CASTUERA / OAR CASTUERA	C/ Trujillo 22	CASTUERA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	JEFE SECCIÓN / ARQUITECTOS / INGENIERO SUPERIOR / JEFE DE NEGOCIADO / TÉCNICOS MEDIOS / AUX. ADMINISTRATIVO	11
31	PROMEDIO CASTUERA	Ctra. EX-103 Llerena-Puerto de los Carneros, s/n	CASTUERA	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	CONDUCTORES V.P. / PEONES	4
32	ALMACÉN BRIGADA DON BENITO	C/ Industria 5	DON BENITO	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ENCARGADO DE OBRA / PEONES DE CARRETERA / CONDUCTORES V.P. / OFICIALES CONSERVACIÓN CARRETERAS JEFE EQUIPO	7
33	COMARCAL DON BENITO / OAR DON BENITO	C/ Jerte 7	DON BENITO	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ITI / ARQUITECTOS TÉCNICOS / ADMINISTRATIVOS / JEFE DE OFICINA / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE DE NEGOCIADO / JEFE SECCIÓN / PORTERO ORDENANZA	11
34	VIVEROS DON BENITO	Carretera EX 106 KM 10	DON BENITO	TRANSICIÓN ECOLÓGICA	PEÓN VIVEROS / PEONES AGRÍCOLAS / TRACTORISTAS / ENCARGADO AGRICULTURA / CONDUCTOR LACERO / TÉCNICO MEDIO / TÉCNICO GESTIÓN / COORDINADOR VIVEROS Y RECOGIDA DE CANES	24
35	ANEXO CID FREGENAL DE LA SIERRA / COMARCAL FREGENAL / OAR FREGENAL	Barriada Caja Rural 17	FREGENAL DE LA SIERRA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	AUX. ADMINISTRATIVOS / TÉCNICO MEDIO / ADMINISTRATIVO	3
36	OAR FUENTE DE CANTOS	Plaza de Santa Teresa 4	FUENTE DE CANTOS	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ADMINISTRATIVO / JEFE OFICINA	2

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
37	CID GUADIANA	C/ Teresa de Calcuta, 1	GUAREÑA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZA	1
38	ALMACÉN BRIGADA HERRERA DEL DUQUE	Carretera de Herrera a Peloche s/n	HERRERA DEL DUQUE	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	PEÓN DE CARRETERA	1
39	CID LA SIBERIA	C/ Polideportivo, s/n	HERRERA DEL DUQUE	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZA	1
40	COMARCAL HERRERA DEL DUQUE / OAR HERRERA DEL DUQUE	C/Cijara 39	HERRERA DEL DUQUE	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ARQUITECTOS TÉCNICOS / ADMINISTRATIVO	3
41	NAVE PROMEDIO HERRERA DEL DUQUE	Carretera de Herrera a Peloche s/n	HERRERA DEL DUQUE	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	NADIE	0
42	CID SIERRA SUROESTE / COMARCAL JEREZ DE LOS CABALLEROS	P.I. El Pabellón C/ La Jara, s/n	JEREZ DE LOS CABALLEROS	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO / TRANSICIÓN ECOLÓGICA / INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	TÉCNICOS MEDIOS / CONDUCTOR LACERO / ARQUITECTOS / AUX. ADMINISTRATIVO	7
43	OAR JEREZ DE LOS CABALLEROS	Plaza de Santiago s/n	JEREZ DE LOS CABALLEROS	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	TÉCNICO MEDIO / JEFE NEGOCIADO / JEFE OFICINA	3
44	CITLABS JEREZ DE LOS CABALLEROS	C/ Núñez de Tovar, 4	JEREZ DE LOS CABALLEROS	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	TCO. FP SUPERIOR CIDLABS	2
45	ALMACÉN BRIGADA LLERENA	C/ Los Ladrillos s/n	LLERENA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	CONDUCTORES MAQUINARIAS/ PEONES DE CARRETERA / CONDUCTORES V.P. / OFICIAL CONSERVACIÓN CARRETERAS JEFE EQUIPO	8
46	CID CAMPIÑA SUR	C/ Santiago, 59	LLERENA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICOS MEDIOS / ORDENANZA	6
47	COMARCAL LLERENA / OAR LLERENA	C/ Carcel 5	LLERENA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	JEFE SECCIÓN / AUX. ADMINISTRATIVOS / ARQUITECTOS / JEFE ZONA	7
48	COMARCAL MÉRIDA / OAR MÉRIDA	C/ Calvario s/n	MÉRIDA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR / RESTAURA / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ADMINISTRATIVOS / TÉCNICO MEDIO / ARQUITECTOS / DELINEANTE / ITOP / TÉCNICO SUP JURÍDICO / AUX. ADMINISTRATIVOS / PROGRAMADOR / EXPERTO NIVEL MEDIO PREVENCIÓN / JEFES NEGOCIADOS / JEFE OFICINA	25
49	ALMACÉN BRIGADA MONESTERIO	Polígono Industrial El Alcornocal s/n	MONESTERIO	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	CONDUCTOR V.P.	1
50	CID TENTUDÍA	C/ Ronda Segura de León, s/n	MONESTERIO	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZAS	2
51	OAR MONTIJO	C/ Juan Pablo II	MONTIJO	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ADMINISTRATIVO / AUX. ADMINISTRATIVOS	3
52	CID COMARCA DE OLIVENZA / COMARCAL OLIVENZA / OAR OLIVENZA	C/ Rusia, s/n	OLIVENZA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO / INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	TÉCNICO MEDIOS / ORDENANZA / ARQUITECTO / ADMINISTRATIVO / AUX. ADMINISTRATIVO / JEFE NEGOCIADO / JEFE OFICINA	7
53	CITLABS OLIVENZA	C/ Paseo Pizarro, 24	OLIVENZA	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	TCO. FP SUPERIOR CIDLABS	2

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
54	ALMACÉN BRIGADA ORELLANA LA VIEJA	Carretera de Circunvalación s/n	ORELLANA LA VIEJA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ENCARGADO GENERAL OBRAS / PEONES DE CARRETERA / CONDUCTORES MAQUINARIA	6
55	CID VEGAS BAJAS	Plaza del Almendro, s/n	PUEBLA DE LA CALZADA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO / RRHH Y RÉGIMEN INTERIOR	TÉCNICO MEDIO / AUX. ADMINISTRATIVO / LIMPIADORA	3
56	ALMACÉN BRIGADA QUINTANA DE LA SERENA	Travesía Polígono El Ejido 1	QUINTANA DE LA SERENA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ENCARGADO DE OBRA / PEONES DE CARRETERA / CONDUCTORES V.P. / CONDUCTOR MAQUINARIA / CONDUCTOR CAMIÓN	9
57	SAN VICENTE DE ALCÁNTARA	Trasera Camino de Piedrabuena, 47	SAN VICENTE DE ALCÁNTARA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	PERSONAL EXTERNO	0
58	CID TIERRA DE BARROS	C/ Camilo José Cela, número 1	SANTA MARTA DE LOS BARROS	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZA / DIRECTOR PROYECTO UPD	2
59	ANEXO CID TALARRUBIAS / OAR TALARRUBIAS	C/ José López Ledesma, s/n	TALARRUBIAS	TRANSICIÓN ECOLÓGICA / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	CONDUCTOR LACERO / JEFE OFICINA	2
60	ALMACÉN BRIGADA TALARRUBIAS	C/ Gabriel y Galán s/n	TALARRUBIAS	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	PEÓN DE CARRETERA / CONDUCTORES MAQUINARIA / CONDUCTORES CAMIÓN / OFICIALES CONSERVACIÓN CARRETERAS JEFE EQUIPO	7
61	TALAVERA LA REAL	C/ Ronda Norte, s/n	TALAVERA LA REAL	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZA	1
62	CID TIERRA DE BARROS-RÍO MATACHEL	C/ Infanta Elena, 6	VILLAFRANCA DE LOS BARROS	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	TÉCNICOS MEDIOS / AUX. ADMINISTRATIVO	3
63	COMARCAL VILLAFRANCA DE LOS BARROS / OAR VILLAFRANCA DE LOS BARROS	C/ Príncipe Felipe s/n	VILLAFRANCA DE LOS BARROS	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	AUX. ADMINISTRATIVOS	3
64	COMARCAL DE VILLANUEVA DE LA SERENA / OAR VILLANUEVA DE LA SERENA	C/ Tierra de Barros 5	VILLANUEVA DE LA SERENA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO / RESTAURA / ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	ARQUITECTOS / DELINEANTE / ADMINISTRATIVOS / AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE NEGOCIADO / JEFE OFICINA / TÉCNICO MEDIO	14
65	PROMEDIO VILLANUEVA DE LA SERENA	Polígono Montepozuelo 39 B	VILLANUEVA DE LA SERENA	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	PEONES / CONDUCTOR V.P. / OFICIAL MECÁNICO	4
66	TALLERES FOMENTO VILLANUEVA DE LA SERENA	Polígono Montepozuelo 39 B	VILLANUEVA DE LA SERENA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	OFICIALES MECÁNICOS / OFICIAL ALMACENERO	3
67	CITLABS VILLANUEVA DE LA SERENA	C/ José Gallardo, s/n	VILLANUEVA DE LA SERENA	TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	TCO. FP SUPERIOR CIDLABS	2
68	ALMACÉN BRIGADA VILLAR DEL REY	Avda del Pantano 3	VILLAR DEL REY	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ENCARGADO DE OBRA / PEONES DE CARRETERA / OFICIAL CONSERVACIÓN CARRETERAS JEFE EQUIPO	5
69	CID ZAFRA-RÍO BODIÓN	Avda. de los Cameranos, 47	ZAFRA	DESARROLLO RURAL, RETO DEMOGRÁFICO Y TURISMO	ORDENANZA / AUX. ADMINISTRATIVO	2
70	COMARCAL ZAFRA	Plaza V Centenario s/n	ZAFRA	INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	ARQUITECTOS / ITOP / ITI / DELINEANTE / AUX. ADMINISTRATIVO	6
71	OAR ZAFRA	Plaza Quinto Centenario s/n	ZAFRA	ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN	AUX. ADMINISTRATIVOS / JEFE OFICINA / JEFE NEGOCIADO / JEFE SECCIÓN	5
72	PROMEDIO ZAFRA	Carretera de Los Santos s/n	ZAFRA	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	CONDUCTORES V.P. / ENCARGADO / PEONES	8
73	PUNTO LIMPIO ZAFRA PROMEDIO	Polígono Industrial Los	ZAFRA	CONSORCIO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	PERSONAL EXTERNO	0

N.º	Centro	Dirección	Localidad	Áreas presentes	Puestos	N.º de trabajadores
		Caños, c/ Guadiana 5				
74	Informática Municipal Zafra	Plaza Quinto Centenario s/n	ZAFRA	Tecnología y Digitalización	Técnico Informática Gestión/ Tca. Media Informática	2
Total:						1194