



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

PPRL-201

Edición:

Fecha:

Página 1 de 8

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS
INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)

Elaborado por: Adjuntía del Servicio de Prevención y Salud Laboral	Revisado por: Servicio de Prevención y Salud Laboral	Aprobado por: Concejal Delegado de Personal
Fecha: Febrero/2022	Fecha: Febrero/2022	Fecha: Febrero/2022
Firma 	Firma 	Firma 



Procedimiento 201

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)



ÍNDICE

- 1.-Justificación
- 2.-Objeto
- 3.-Alcance
- 4.-Documentación de referencia
- 5.-Definiciones
- 6.-Realización
 - 6.1. Soporte
 - 6.2. Contenido
 - 6.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación
 - 6.4. Responsabilidades y funciones
- 7.-Anexos
8. Distribución

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
Febrero 2022	Apartados: 1.Justificación, 6.3. Proceso elaboración, revisión y aprobación, 6.4. Responsabilidades y Funciones y 8. Difusión.



1.- JUSTIFICACIÓN

Las instrucciones de trabajo desarrollan paso a paso la forma de llevar a término un trabajo o tarea. Deberían elaborarse instrucciones de trabajo para aquellas tareas que en determinadas condiciones sean susceptibles de generar riesgos, especialmente si éstos son de cierta importancia y van asociados a las actuaciones de las personas. En la instrucción estarán recogidos aquellos aspectos de seguridad a tener en cuenta por las personas responsables de las tareas a realizar, a fin de que conozcan como actuar correctamente en las diferentes fases u operaciones y sean conscientes de las atenciones especiales que deben tener en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

Las instrucciones de trabajo son esenciales en lo que se denominan tareas críticas, que son aquellas en las que por acciones u omisiones puedan suceder accidentes o fallos que es necesario evitar. Especial atención merece también la ocasionalidad de los trabajos por lo que comporta de posible dificultad de recordar aspectos que pueden resultar importantes y que por similitud a otros tipos de trabajos pueden conducir fácilmente al error. Resulta conveniente que la empresa defina en los procesos considerados clave y las tareas asociadas a los mismos que debieran ser consideradas críticas. Si éstas han sido debidamente identificadas se estará en condiciones de proceder a la elaboración de instrucciones de trabajo para regularlas.

La prevención de riesgos laborales ha de integrarse en el quehacer cotidiano de la empresa, para ello es fundamental que en las tareas que realicen las distintas personas se tengan en cuenta los aspectos preventivos, de la misma forma que han de ser contemplados los aspectos relativos a calidad y medio ambiente, consiguiéndose así la integración de todo lo que comporta la realización correcta de un trabajo. El trabajador destinatario principal de la instrucción deberá recibir de una manera clara, sencilla y unitaria todos los aspectos que comportan la realización de las tareas encomendadas. No tendría sentido por un lado entregar la instrucción de trabajo en la que se describa la secuencia de tareas a realizar y el modo de hacerlas y por otro, en documento aparte, facilitar las normas de seguridad complementarias. En todo caso, los aspectos de seguridad han de estar debidamente integrados en la instrucción operativa, pudiendo adicionalmente y simplemente como refuerzo entregar normas de seguridad, que por su importancia se quieran destacar.

Los responsables de las áreas de trabajo y de los procesos productivos son las personas que mejor conocen el trabajo que se lleva a cabo en su área y por tanto son quienes deberán elaborar las instrucciones de trabajo y las normas específicas de seguridad.

Para su elaboración podrán contar con el asesoramiento de técnicos del Servicio de Prevención y Salud Laboral cuando sea necesario, pero sobre todo deberán tener en cuenta la opinión y colaboración de los trabajadores que son quienes van a aplicar esas instrucciones. Para la estructuración y contenido de la instrucción de trabajo se considera conveniente mantener el mismo esquema en el que se desarrollan los procedimientos de las actividades preventivas, según el siguiente índice: Objetivos, Alcance, Responsabilidades, Desarrollo y Referencias legales de apoyo.

Otro aspecto clave de seguridad de la instrucción operativa, que no debe faltar es el determinar quienes son los trabajadores habilitados para aplicarla, por disponer de la cualificación definida por la empresa, los equipos requeridos en el trabajo a realizar, fundamentalmente herramientas o útiles de trabajo y equipos de protección individual, todo ello establecido por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.



**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS
INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)**

Las instrucciones operativas y las normas de prevención, deberán ser entregadas a todos los trabajadores que deben cumplirlas y deberán estar localizadas en lugares concretos de fácil acceso y consulta.

Con la instrucción de trabajo se pretende no solo regular internamente la realización de las tareas, sino también facilitar la formación y el adiestramiento de los trabajadores en las mismas.

Por último, hay que destacar que las normas no deben sustituir a otras medidas preventivas prioritarias para eliminar los riesgos en las instalaciones o áreas de trabajo sino que deben tener un carácter complementario, aunque no por ello de menor importancia.

2.- OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar las instrucciones operativas que componen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, SGPRL) del ayuntamiento de Zaragoza, al objeto de que de que su sistema de elaboración sea lo más uniforme posible.

3.- ALCANCE

El presente Procedimiento alcanza a la elaboración, modificación, aprobación, difusión y control de las Instrucciones Operativas elaboradas las distintas Unidades/Servicio por del ayuntamiento de Zaragoza.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2002 de 12 de Diciembre de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 67/2020 de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado. Modificado por el R.D 1084/2014 el 19 de diciembre.
- Resolución de 17 de febrero de 2004 de la Secretar4 del Estado para la Administración P4blica, por la que aprueba y dispone la publicaci3n del modelo del sistema de Gesti3n de la Prevenci3n de Riesgos Laborales para la Administraci3n General del Estado.
- NTP 560. Sistema de gesti3n preventiva: procedimiento de elaboraci3n de las instrucciones de trabajo.



5.- DEFINICIONES

Tarea crítica. Aquellas que puedan causar los mayores daños personales o materiales.

Instrucción operativa de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, Instrucción operativa): Documento de carácter técnico elaborando cada Unidad/Servicio en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad crítica.

Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, Procedimiento): Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre Unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

6.- REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención y Salud Laboral mantendrá al día un procedimiento documentado específico que contemple:

6.1.- Soporte

a) Las instrucciones operativas se elaboran en formato A4. Constan de una portada (véase anexo 6.2, formato IOPRL-201-01) y de las páginas restantes (véase anexo 7.1).

La portada lleva una cabecera que se compone de los siguientes recuadros:

- ✓ El superior izquierdo contiene el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza
- ✓ El superior central contiene la mención al tipo de documento del SGPRL, en este caso, el título genérico es: "Instrucción operativa de prevención de riesgos laborales". Además, contiene el número de edición de la instrucción operativa y la fecha de edición de la misma.
- ✓ El superior derecho contiene el código de la instrucción operativa: IOPRL-XXX y la página con la estructura x de y ("x" es el número de la página de que se trate e "y" es el número de páginas totales de la instrucción operativa).
- ✓ En el central se recoge el título de la instrucción operativa.
- ✓ En el inferior izquierda contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona/s que elabora la instrucción operativa.
- ✓ En el inferior central contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona/s que revisan la instrucción operativa.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)

- ✓ En el inferior derecha contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que aprueba la instrucción operativa.
- b) La cabecera de las restante páginas son iguales, excepto que no contienen los cargos, nombres, fechas y firmas de las personas que elaboran, revisan y aprueban la instrucción operativa.
- c) La página 2 del documento tiene un pie de página en el que se relacionan los apartados de la instrucción operativa que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, si procede.

6.2.- Contenido

Las instrucciones operativas contendrán los siguientes apartados:

a) **Objeto**

Establece con claridad, para la cual se establece la instrucción operativa .

b) **Alcance**

Define los límites de aplicación de la instrucción operativa.

c) **Documentación de referencia**

Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado la instrucción operativa.

d) **Definiciones**

Da información de carácter específico que ayude a comprender la instrucción operativa.

e) **Realización**

Describe:

- ✓ Las actividades que son objeto de la instrucción operativa.
- ✓ Forma de realizar las actividades.
- ✓ Responsabilidades.
- ✓ Interrelaciones entre las unidades.
- ✓ Registros a efectuar y formatos.

f) **Anexos**



**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS
INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)**

Se corresponderá a cualquier documento necesario para implantar la instrucción operativa cuyo modelo no este especificado en el anexo de este procedimiento.

6.3.- Proceso de elaboración, revisión y aprobación

- a) La Unidad administrativa responsable de elaborar la instrucción operativa obtiene información de las personas que intervienen en la actividad objeto de la instrucción operativa y solicita asesoramiento y colaboración al Servicio de Prevención y Salud Laboral (SPSL).
- b) Esta Unidad redacta la instrucción operativa de acuerdo al apartado 6.2 del presente documento.
- c) La instrucción operativa se envía a las Unidades implicadas para su revisión y envío de comentarios. Si alguna Unidad propone modificación al texto, la Unidad administrativa que elabore este documento introduce, en su caso, las modificaciones en el texto y lo vuelve a remitir a revisión.
- d) Una vez redactada la Instrucción Operativa ésta deberá ser revisada por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que valorará todos los aspectos de prevención de riesgos laborales necesarios aplicables a las características y riesgos de las tareas desarrolladas en la instrucción operativa y establecerá un código identificativo.
- e) Las Instrucciones Operativas revisadas por el servicio de Prevención y Salud Laboral, se llevarán al Comité de Seguridad y Salud a efectos de consulta; si algún miembro propone modificaciones al texto, éstas previo estudio y valoración se añadirán al texto, si procede.
- f) Una vez establecido el texto definitivo de la Instrucción Operativa, deberá pasar a aprobación por el Jefe del Servicio responsable de elaborar la misma, cumplimentando mediante la firma en el apartado correspondiente.
- g) Los responsables de cada Unidad de elaborar, revisar y aprobar la instrucción operativa inscriben su cargo, nombre, firma y fecha de elaboración, revisión y aprobación, respectivamente, en la casilla del encabezado destinada a tal efecto.

6.4.- Responsabilidades y funciones

Responsable de la Unidad Administrativa (Jefe de Servicio), será el responsable de:

- Elaboración de las instrucciones operativas de trabajo. Deberá contar con la opinión y participación de los trabajadores implicados (unidades operativas).
No obstante lo anterior, el responsable podrá delegar esta función de elaboración a otros trabajadores de su Unidad administrativa en atención a su especialización o cualificación profesional.
- Identificar la necesidad de elaborar instrucciones operativas en aquellas tareas que se considere oportuno.
- Aprobar las Instrucciones Operativas elaboradas en su Servicio



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)

Los mandos directos, responsables de:

- Distribución y transmisión de las instrucciones en su ámbito.
- Velar por su correcta aplicación y cumplimiento.
- Detectar la necesidad de actualización y mejora de las instrucciones ya existentes.
- Identificar la necesidad de nuevas instrucciones.
- Los mandos directos participarán en las actividades de formación , instrucción y adiestramiento que se derive de la implantación de instrucciones operativas de trabajo.

Los mandos directos, junto con los trabajadores constituyen la Unidad Operativa. Dicha unidad participa en el proceso de elaboración de instrucciones haciendo las observaciones que considere.

Trabajadores :

- Deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación.

Servicio de Prevención y Salud Laboral, será el responsable de:

- Será el responsable del asesoramiento y revisión de las instrucciones operativas de trabajo.
- Será responsable del registro y archivo de la documentación que se genere como consecuencia de la elaboración de instrucciones operativas.
- Identificará la necesidad de elaborar una instrucción operativa para aquellas tareas de riesgo identificadas en la evaluación de riesgos.
- Mantener actualizado este procedimiento.

Delegados de Prevención y representantes de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud:

Estarán informados de las tareas consideradas críticas, así como de las instrucciones operativas de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a su aprobación definitiva en el seno del Comité de Seguridad y Salud

7.- Anexos

Anexo 7.1: Formato OPRL 201/22

8.- Difusión

Una vez aprobado este procedimiento estará a disposición en la página web del ayuntamiento de Zaragoza. (<http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/prevencionysalud/manuales.htm>).



Edición:

Fecha:

Página -1 - de 3

TITULO: INSTRUCCIÓN OPERATIVA.....

Elaborado por:

Revisado por: Servicio de
Prevención y Salud Laboral

Aprobado por:
Servicio.....

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Firma

Firma

Firma

INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA



TITULO: INSTRUCCIÓN OPERATIVA.....

ÍNDICE

- 1. Justificación**
- 2. Objeto.**
- 3. Alcance.**
- 4. Documentación y normativa de referencia.**
- 5. Definiciones.**
- 6. Realización.**
 - 6.1. Soporte.**
 - 6.2. Contenido.**
 - 6.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación.**
 - 6.4. Responsabilidades y funciones.**
- 7. Anexos**
 - ANEXO 1.**

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR