

# PROTOCOLO OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Minimización de los riesgos de contagio por Sars-Cov-2 y la  
búsqueda de un Turismo Seguro



Junio, 2022



# PROTOCOLO PARA LA MINIMIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTAGIO POR SARS-COV-2 Y LA BÚSQUEDA DE UN TURISMO SEGURO

## OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

### 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

A pesar de que las medidas de prevención y protección frente al contagio Covid-19 han ido suavizándose a medida que los principales indicadores del seguimiento han ido paulatinamente descendiendo hasta situar la pandemia en un nivel de riesgo bajo, al igual que la gravedad de la enfermedad y, que buena parte de la población se encuentra vacunada, Cantur, S.A. readapta su Plan de Contingencia a la nueva situación del riesgo. Para ello reformula su Plan de Contingencia que pasara a denominarse:

**Protocolo para la minimización de los riesgos de contagio por Sars-Cov-2 y la búsqueda de un Turismo Seguro.**

Así se mantienen algunas de estas medidas preventivas con la intención de garantizar, en la medida de lo posible, la seguridad y salud de las personas trabajadoras pertenecientes a la red de Oficinas de Información Turística situadas en Cantabria.

Así pues, este documento, sin perjuicio de la legislación vigente, directrices y recomendaciones, pretende el establecer medidas de protección y prevención a tener en cuenta por las OIT's para promover un turismo seguro y por ende minimizar los posibles riesgos higiénico-sanitarios provocados por el virus Sars Cov-2.

Este documento se aplicará a las oficinas y a los puntos de información turística que se relacionan a continuación, así como a cualquier otro que se pueda abrir en el futuro:

- Oficina de turismo del Mercado del Este.
- Oficina de turismo del Aeropuerto Severiano Ballesteros.
- Oficina de turismo de Santillana del Mar.
- Oficina de turismo de Laredo.

- Oficina de turismo de Castro Urdiales.
- Oficina de turismo de Unquera.
- Oficina de turismo de la estación de autobuses de Santander.
- Oficina de turismo de Torrelavega.
- Oficina de turismo del Parque de la Naturaleza de Cabárceno.
- Oficina de turismo de Fuente Dé.

## 2. NORMAS PARA LA CONSULTA

- Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Medidas para la reducción de riesgos higiénico-sanitarios frente al COVID19 en oficinas de turismo (ICTE, 2020).
- Resolución de 28 de abril de 2022, por la que se aprueba la cuadragésima sexta modificación de la Resolución de 11 de mayo de 2021, por la que se establecen medidas sanitarias para la prevención, contención y control de la pandemia ocasionada por el Covid-19 en la Comunidad Autónoma de Cantabria

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**COVID-19:** La COVID-19 es una enfermedad producida por el SARS-CoV-2, un virus detectado por primera vez en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes que provoca dicha enfermedad son: fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas pueden incluir: cansancio, dolores, goteo de la nariz, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, vómitos. Algunas personas pierden el sentido del olfato o del gusto. (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, 2020).

**Riesgo:** Posibilidad de que una persona se contagie con el coronavirus Sars-Cov-2.

**Gestión del riesgo:** La prevención es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Cantur, S.A. aborda la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la gestión de la empresa. Por ello, en relación de la actual situación, si bien el COVID-19, en sentido estricto no puede calificarse como de riesgo derivado del trabajo, sí puede ser contraído en el entorno laboral. Por lo que la empresa elabora el presente documento que

implantará para mantener en condiciones seguras y saludables los lugares, puestos de trabajo y tareas, evitando daños y logrando la satisfacción de las personas trabajadoras.

## 4. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

### 4.1 REQUISITOS GENERALES

Las oficinas de Turismo de Cantur, S.A., asumen un compromiso firme con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo. La gestión del riesgo forma parte de todos los procesos de las OIT's, por ello, los distintos procesos están coordinados entre sí.

La coordinación del Servicio de Información Turística y Publicaciones ha elaborado, sobre la base de la realización de la evaluación de riesgos, un protocolo de actuación para un turismo seguro en el que se detallan las medidas concretas que se han adoptado para reducir los riesgos de contagio por COVID-19.

### 4.2 PERSONAL DE GESTIÓN INMEDIATA



Con la intención de dar soluciones inmediatas a las situaciones de hecho planteadas en el escenario actual, la Dirección de Cantur, S.A. considera procedente que la gestión del riesgo y la toma de decisiones necesarias para minimizar el riesgo higiénico-sanitario por COVID-19, en primera instancia, sea asumida por las siguientes personas:

- a) El Director General de Cantur, S.A., D. Bernardo Colsa Lloreda. ([bcolsa@cantur.com](mailto:bcolsa@cantur.com) Tel. 942 318 950).
- b) La Coordinadora del Servicio de Información Turística de Cantur, S.A., Dña. Carolina Gómez Paniagua. ([coordinadoraoficinas@cantur.com](mailto:coordinadoraoficinas@cantur.com), tel. 942 310 708 – 901 111 112).

- c) El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales de Cantur, S.A.: Valentín Ramos Martín ([tecnicopr@cantur.com](mailto:tecnicopr@cantur.com) Tel. 608 935 641).

Estas personas se reunirán siempre que lo consideren oportuno a requerimiento de cualquiera de ellos para tratar cuantos asuntos relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores y usuarios de las Oficinas de Turismo y especialmente ante situaciones derivadas del Covid – 19.

Estos gestores realizarán las siguientes funciones:

#### **A. OBJETIVOS DE ESTE PROTOCOLO**

Los principales objetivos derivados de la elaboración de este protocolo son:

- Necesidad de asegurar la actividad productiva. Capacidad de la organización de continuar la entrega de productos o servicios a niveles aceptables ante el evento del COVID-19
- Hacer frente a los efectos del COVID-19 en la organización y empresa.
- Identificar procesos críticos y riesgos derivados.
- Definir plan de actuaciones.

#### **B. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO**

Con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: El personal de gestión mantiene el contacto necesario con la entidad asesora en materia de prevención, siendo ésta la responsable de realizar las evaluaciones de riesgos en la red de Oficinas de Turismo de Cantur, S.A. así como de determinar los niveles de riesgo del personal especialmente vulnerable, determinando, en su caso, la incapacidad temporal por riesgo COVID-19.

Con las personas trabajadoras: La comunicación con los empleados resulta esencial para conocer de primera mano posibles situaciones de riesgo, así como la eficacia de las medidas preventivas adoptadas. A tal efecto, el personal integrante de las oficinas remitirá diariamente, a la Coordinadora del Servicio de Información Turística, parte de incidencias en el que se reflejen cuestiones tales como:

- Respeto del aforo.
- Medidas de distanciamiento.
- Estado de limpieza de instalaciones.
- Recogida de residuos en contenedores.
- Medidas higiénico-sanitarias (productos de limpieza, hidrogel de manos, etc.).

- Existencia de medios de protección (guantes, mascarillas, etc.).

En caso necesario, se adoptarán las medidas necesarias, bien por la Coordinadora del Servicio de Información Turística, bien por el personal de gestión inmediata del riesgo. En cualquier caso, se pondrá en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud de Cantur, S.A. (Anexo I. Incidencias)

Con proveedores y subcontratas: La Coordinadora del Servicio de Información Turística remitirá escrito a los proveedores de las oficinas en los que suministre información sobre las medidas adoptadas en cada oficina, así como de las que los trabajadores de dichas empresas deberán tener en cuenta para el acceso y permanencia en las Oficinas de Turismo de Cantur, S.A.

Por lo que se refiere a la empresa de limpieza: igualmente, se remitirá información de las normas de seguridad necesarias a tener en cuenta en el centro de trabajo y se demandará información relativa a las medidas de prevención y protección que se están teniendo en cuenta, productos de limpieza utilizados, etc.

Establecerán las medidas de prevención y protección planificando su implantación.

El personal de gestión llevará a cabo por sí mismos o a través de personal designadas la implantación de las medidas preventivas propuestas en la Evaluación de Riesgos quedando registradas en el documento de Planificación elaborado al efecto.

### **C. RECURSOS MATERIALES**

#### **a) Aprovisionamiento**

El personal de las Oficinas de Turismo deberá poner en conocimiento de la Coordinadora del Servicio de Información Turística, las existencias de productos utilizados para la prevención de contagio por virus Sars-Cov.2. Tan pronto como resulte necesario, la responsable del Departamento lo comunicará al Dto. De Prevención de Riesgos Laborales quién surtirá del material necesario. Resulta necesaria una información fluida entre departamentos para prever el aprovisionamiento de recursos con la debida antelación y paliar en la medida de lo posible los efectos de demoras en el suministro de éstos.

El material utilizado en las oficinas de Turismo para la contención del Virus Sars Cov-2 es:

- Mascarillas FFP2.
- Mascarillas de tipo quirúrgico-sanitario para uso del personal y puesta a disposición de clientes, en caso de que éstos las soliciten.
- Mamparas para la atención al público.
- Gel hidroalcohólico para desinfección de manos.

- Soluciones desinfectantes para superficies y objetos.
- Pegatinas en suelo para marcar separación de personas.
- Cartelería informativa.
- Cubos con tapa para deshecho de materiales.
- Jabón virucida para uso en aseos

En caso de que en algún momento se detecte falta de recursos materiales, el personal de gestión analizará y propondrá recursos necesarios y medidas alternativas.

#### **b) Acceso de Proveedores**

**Información:** La mayor parte de los productos son suministrados por el personal del Almacén Central (con sede en una nave en Raos). Desde este almacén se distribuyen folletos informativos, carteles, y todo tipo de material impreso de promoción turística.

Otras personas trabajadoras que pueden acudir a las Oficinas de Turismo de Cantur, S.A. pertenecen a empresas proveedoras de productos y servicios de productos tales como suministro de productos de limpieza (jabón, ambientador, etc.), mantenimiento de equipos e instalaciones (teléfonos, equipos informáticos, electricidad, etc.)

Las mercancías se recibirán en el almacén siempre que resulte posible.

#### **c) Registro**

La OIT dispone de un registro diario en el que se anotará la fecha, hora, nombre y contacto de los proveedores y servicios comerciales que accedan a las instalaciones, de forma que pueda trazarse la información y se pueda contactar con los mismos en caso de detección de contagio. La Coordinadora del Servicio de Información Turística deberá definir cómo y quién organiza el registro. (Anexo II)

### **4.3 MEDIDAS GENERALES PARA LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

**Distancia de seguridad:** En todas las oficinas de Turismo de Cantabria se recomienda el mantenimiento de una distancia de separación entre trabajadores superior a los 1,5 metros.

A fin de facilitar esta separación entre trabajadores, así como la separación entre trabajadores y los usuarios del servicio y entre los usuarios del servicio se recomienda el establecimiento de medidas tales como:

**Limitación de aforo:** En todas las oficinas se ha determinado el aforo de máximo de usuarios. Se informará al público de dicho aforo por medio de carteles informativos.

OFICINA	N.º de Usuarios	N.º trabajadores
<b>Torrelavega</b>	1 persona	1 trabajador
<b>Santillana del mar</b>	6 personas	4 personas
<b>Castro Urdiales</b>	3 personas	2 personas
<b>Laredo</b>	6 personas	2 personas
<b>Santander</b>	Usuarios en espacio común (Mercado del Este).	4 personas
<b>Aeropuerto</b>	Usuarios en espacio común (en la terminal de llegadas)	2 personas
<b>Estación de autobuses</b>	Usuarios en espacio común de la estación de autobuses	1 persona
<b>Cabárceno</b>	Usuarios en espacio común del PNC	2 personas
<b>Unquera</b>	1 persona	1 persona
<b>Fuente Dé</b>	Usuarios en espacio común del teleférico de Fuente Dé	2 personas

**Separación de puestos:** En aquellas oficinas en las que prestan su actividad más de un trabajador como es el caso de las oficinas del Mercado del Este, Santillana del Mar, Laredo o Castro Urdiales, las dimensiones de las instalaciones y la ubicación de los puestos permite mantener una separación superior a 1,5 metros entre trabajadores. En las otras oficinas donde no es posible mantener dicha distancia, es recomendable el establecimiento de medidas organizativas que faciliten el mantenimiento de la separación u otras medidas alternativas.

**Elementos físicos de protección:** En todas las oficinas se han instalado mamparas de policarbonato para la protección del personal, de fácil limpieza y desinfección.

**Señalización de distanciamiento:** En todas las oficinas se ha señalado la distancia de separación entre usuarios por medio de pegatinas en el suelo.

**Higiene de manos:** En todas las Oficinas de Turismo, las trabajadoras tienen acceso a aseos con agua corriente lo que les permite el lavado regular de manos con agua y jabón que se erige como el medio más eficaz de limpieza y desinfección de manos. Además, todas las oficinas cuentan con hidrogel de manos de base alcohólica para uso de clientes y trabajadores.

**Equipos de protección individual:** se ha dotado a todas las oficinas de Turismo de los EPIs necesarios para garantizar la protección frente a posibles contagios. A tal efecto, se hace entrega a las oficinas de mascarillas FFP2 y mascarillas quirúrgicas.

En virtud del R.D.286/2022, de 19 de abril, las recomendaciones del SPA de fecha y la instrucción interna del Director General de Cantur, S.A., las mascarillas respiratorias son de uso obligatorio en la atención al cliente y de uso responsable durante la estancia en la oficina siempre que no se mantenga la separación mínima de 1,5 m.

**Control de asistencia al trabajo:** El fichaje se realizará mediante anotación y registro en hoja de asistencia. Se consignará la hora de entrada y la firma de las trabajadoras.

**Limpieza de instalaciones:** La empresa de limpieza llevará a cabo la limpieza diaria de las Oficinas de Turismo. Esta se realizará al cierre de las mismas (según el horario de cada oficina). Además, el personal de Cantur, S.A. dispone de solución desinfectante para la limpieza personal de objetos e instrumentos de trabajo tales como teclados, ratones, teléfonos, sillas, monitores, entorno de mesas, grapadoras, tijeras, impresoras, mamparas, picaportes, etc.

**Ventilación:** Se debe mantener un correcto estado de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado (estado de filtros, conductos, tomas de aire, etc.).

Además de lo anterior, diariamente debe llevarse a cabo una ventilación natural integral de la instalación estableciéndose una frecuencia de, al menos, 3 veces al día, a media mañana, al mediodía y a media tarde durante al menos 5 minutos.

**Tratamiento de residuos:** cualquier desecho de higiene personal tal como, pañuelos, guantes, mascarillas, etc., de depositarán en los contenedores de accionamiento no manual dispuestos al efecto. Los contenedores dispondrán de doble bolsa de plástico y tapa.

#### 4.4 FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

A lo largo de estos dos años de pandemia se han llevado a cabo diversas acciones formativas e informativas acerca de las medidas adoptadas en desarrollo del presente procedimiento. Medidas que en todo momento deberán ser tenidas en cuenta por las personas trabajadoras. La formación ha incluido el correcto uso de mascarillas, así como las medidas higiénico-sanitarias de profilaxis. Al personal de nueva incorporación se le facilitará este protocolo y quedará registro de su entrega.

### 5. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Entre las medidas complementarias a adoptar están:

- Los folletos y el material impreso se suministrarán evitando el contacto directo con el visitante.
- Los folletos que se entreguen al público no podrán ser devueltos.

- La Oficina de Información Turística fomentará el uso de los canales digitales para facilitar información del destino, así como documentos en formato electrónico (códigos QR, guías en PDF, etc.).

## 6. ATENCIÓN AL VISITANTE

Se han establecido las siguientes medidas preventivas en la atención al visitante:

- a) Control del aforo. Señalizado en cada Oficina de Información Turística
- b) Señalización de la separación mediante marcas en el suelo y/o mediante balizas. No se atenderá a varias personas simultáneamente por el mismo informador.
- c) En caso de acceder un grupo con guía, este accederá al interior de la oficina y grupo permanecerá fuera.
- d) Se cuenta con solución desinfectante de manos a disposición de los usuarios del servicio.
- e) Se limpiarán y desinfectarán los mostradores 3 veces al día por medio de soluciones desinfectantes la desinfección se realizará, una vez por la empresa de limpieza y las restantes por el personal de atención de la oficina de turismo.
- f) Los aseos deben disponer al menos del siguiente equipamiento:
  - Dispensadores de jabón.
  - Solución desinfectante y dispensadores de papel de secado o secador de manos.
  - Papelera de accionamiento no manual, disponiendo en su interior de doble bolsa interior.

Además,

- g) La organización debe velar por que los usuarios respeten las distancias de seguridad.
- h) Debe asegurarse la reposición de consumibles (jabón, toallas de papel...).
- i) Los dispensadores de papel, gel y jabón deben limpiarse periódicamente, atendiendo al nivel de uso.

## 7. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En cuanto a la limpieza general de las Oficinas de Información turística será realizada por personal de la empresa de limpieza contratada BEDUNDE, S.L. Ésta, llevará a cabo la limpieza diaria de las instalaciones al finalizar el horario de atención al público. El personal de limpieza tiene que repasar todos los días, con detergente clorado y multiusos ambiental higienizante especial coronavirus, las superficies de trabajo, teléfonos, teclados y ratones, barandillas,

pasamanos, brazos de las sillas, mostradores, mamparas, etc., Igualmente, se llevará a cabo la limpieza y repaso diario de pomos, lavabos, grifería, manivelas, etc.

Diariamente debe llevarse a cabo una ventilación natural integral de la instalación estableciéndose una frecuencia de, al menos, 3 veces al día, a media mañana, al mediodía y a media tarde durante al menos 5 minutos.

Para la limpieza se utilizarán los siguientes productos:

- **VIRICIN-PRO:** viricida, desinfectante, bactericida
- **ECO KITGRAS:** Desengrasante superficies
- **ECO MULTI:** Limpiador multiusos
- **ECO WC:** Limpiador de baños
- **ECO FLOOR:** Limpiador suelos neutros.

## 8. INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS

Trabajador con síntomas sospechosos de ser compatibles con Covid – 19, antes de acudir al trabajo deberá:

- Poner tal circunstancia en conocimiento de su médico del Servicio Público de Salud. Será éste quien, en función de las circunstancias propias del trabajador, determine las medidas a tomar.
- Informará a la Coordinadora del Servicio de Información Turística, la cual valorará la posible adopción de medidas complementarias (cambios de turno, teletrabajo, etc.).

## 9. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DECISIONES

La toma de cualquier decisión relacionada con el presente procedimiento, así como de cualquier otra cuestión relacionada con la contención de la epidemia de COVID.19 será llevada a cabo por los órganos de dirección (Dirección General y la Dirección de instalación). Todo ello sin perjuicio de la necesaria participación de los órganos de representación de empresa y trabajadores (Comité de Seguridad y Salud y delegados de Prevención). Además, en la toma de decisiones la Dirección podrá contar con el asesoramiento y apoyo de cualesquiera otros trabajadores que por sus funciones, conocimientos y competencia se estime oportuno.

## 10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 10.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El Director General:

- Revisión y aprobación del protocolo de funcionamiento de las Oficinas de Turismo.
- Autorización de actividades preventivas en materia de contención COVID-19
- Autorización de las actividades de formación e información a los trabajadores.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de colectivos vulnerables entre el personal de la empresa.
- Autorizar la dotación de recursos humanos y materiales.
- Autorización de servicios suplementarios.

### 10.2 DE LA COORDINADORA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE CANTUR, S.A.

La Coordinadora:

- Difundir los protocolos de prevención a todo el personal a su cargo en colaboración con el Dto. de Prevención de Riesgos Laborales.
- Designar al personal para la verificación de la aplicación y ejecución de las medidas preventivas planificadas asegurando que se realiza un correcto seguimiento de la implantación de las mismas.
- Designar un interlocutor en PRL (si así lo considerase oportuno), en cuyo caso debe quedar registrado y puesto en conocimiento del coordinador de prevención.
- Colaborar en las acciones y procedimientos de formación, información y participación en su centro de trabajo en colaboración con el Dto. de Prevención de Riesgos Laborales.
- Poner los medios necesarios para conocer e identificar los riesgos potenciales existentes y adoptar las acciones necesarias y adecuadas para su prevención y/o corrección.

- Asegurarse de que las acciones correctoras derivadas de actividades del Sistema de Prevención se lleven a cabo.
- Velar por la corrección de cualquier anomalía o acto inseguro que detecte o se le comunique.
- Suspender situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.
- Recabar información de las trabajadoras acerca del cumplimiento de las medidas de prevención y protección planificadas, informando al Coordinador de Prevención.
- Comunicación de situaciones de riesgo de las que pudiera tener conocimiento y/o propuestas de mejora de las condiciones de trabajo, comunicándose al Coordinador de Prevención para la adopción de las medidas correspondiente.
- Trasladar las necesidades formativas en materia de PRL al Coordinador de Prevención, según necesidades observadas.
- Solicitar al Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales los EPIS pertinentes que utilice el personal a su cargo según necesidades observadas.
- Velar por su uso adecuado de los EPI's.
- Notificar los daños en la salud de los trabajadores al Coordinador de prevención (casos sintomáticos y/o posibles contactos estrechos).
- Notificar al director de la Instalación o interlocutor en prevención las anomalías o situaciones de riesgo observadas por el personal.

### 10.3 DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Coordinador de PRL:

- Asesorar a la Dirección en la realización las actividades preventivas, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados de las empresas.
- Recibir, revisar y archivar la documentación relativa a PRL de todos los centros de trabajo correspondiente a:
- Registro de Entrega de EPI's (salvo delegación en los mandos intermedios)

- Necesidades formativas en PRL.
- Notificaciones de situaciones de riesgo.
- Establecer los mecanismos de comunicación y funcionamiento necesarios para garantizar una adecuada gestión de la seguridad y salud en la empresa.
- Gestionar adecuadamente la elaboración de documentación en materia preventiva.
- Establecer la metodología que se empleará para garantizar que la empresa mantiene actualizada la planificación preventiva de las instalaciones y verifica la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas.
- Participar en las reuniones del CSS.
- Ejercer los deberes de información con los Delegados de prevención.
- Asegurar que el personal reciba correctamente la información de los riesgos de su puesto de trabajo a través de los Directores de instalación o bien de los interlocutores en prevención.
- Colaborar entre sí y con el Servicio de Prevención Ajeno.

#### 10.4 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud esta formado por D. Ulises Diaz Díaz, D. Miguel López Fernández, D. Juan Ibañez Fernández, D. Raúl Valdés Montes, D. Guillermo Villegas Gómez y D. Juan Rodríguez Estrada.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Proponer las acciones necesarias para la mejora condiciones del trabajo.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el Art., 16 de esta Ley 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.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, así como los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.