

Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial

Director: Joan Antoni Castejón Fernández

Vic, Septiembre de 2016

INDICE

Resumen del Trabajo Final de Carrera	4
Summary of the Final Work of Career	5
1 INTRODUCCION	6
2 OBJETIVOS y METODOLOGIA.....	7
2.1 Objetivo.....	7
2.2 Objetivos Estratégicos	7
2.3 Metodología	8
3 CONTENIDO.....	10
3.1 DIAGNÓSTICO INICIAL	10
3.2 RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO INICIAL	11
3.2.1 PUNTOS FUERTES	11
3.2.2 PUNTOS DEBILES Y ASPECTOS A MEJORAR	11
3.3 PLAN DE TRABAJO.....	13
3.4 POLITICAS	13
3.5 MANUAL DE GESTION INTEGRADO	15
3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18
3.6.1 PROCEDIMIENTOS COMUNES	21
3.6.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE CALIDAD.....	27
3.6.3 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE MEDIO AMBIENTE	35
3.6.4 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE P.R.L.	40
3.6.5 NORMAS DE GESTIÓN	46
3.7 FORMULARIOS Y REGISTROS.....	47
3.8 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y ESTUDIO AMBIENTAL PREVIO.....	47
3.9 DESARROLLO DE PROGRAMA DE OBJETIVOS E INDICADORES.....	48
4 CONCLUSIONES.....	52
5 BIBLIOGRAFIA	52
6 ANEXOS	53

Anexo 1. Estudio Ambiental Previo	53
Anexo 2. Auditorías Iniciales	53
Anexo 3. Checklist de auditorías.....	53
Anexo 4. Políticas	53
Anexo 5. Organigrama	53
Anexo 6. Procesos	53
Anexo 7. Manual de Gestión Integrado.....	53
Anexo 8. Manual de Procedimientos y Normas de Gestión.....	53
Anexo 9. Formularios y Registros	53
Anexo 10. Evaluación Inicial de Riesgos de los puestos de Oficial.	53
Anexo 11. Estudio Ambiental Previo	53
Anexo 12. Aspectos Ambientales	53

Resumen del Trabajo Final de Carrera **Ingeniería de Organización Industrial**

Título: Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones.

Palabras clave: Sistemas de Gestión, Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos Laborales

Autor: Pedro Luis Gasca Castellote

Dirección: Joan Antoni Castejón Fernández

Fecha: Septiembre de 20216

Resumen

Hoy en día, cualquier empresa del sector servicios que pretenda competir en un mercado de instalaciones, necesita disponer de sistemas de gestión reconocido por terceras partes, y si no se queda fuera del mercado.

Hace unos años, un certificado de Calidad y/o de Medio Ambiente añadía valor, hoy se presupone. Si no lo tienes, estas fuera. Lo mismo está pasando con la Prevención de Riesgos Laborales, aunque el reconocimiento de un sistema de Prevención de Riesgos Laborales según una normativa por una entidad externa acreditada, todavía es un factor diferenciador, va a ser cuestión de tiempo que también sea un factor excluyente no disponer de él.

Así pues, nos encontramos con que es obligatorio, pues lo demanda el mercado, disponer de un sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, y Prevención de Riesgos Laborales, según normas internacionalmente reconocidas, y obtener la acreditación de su cumplimiento por terceras partes.

Dado que en la empresa no existe actualmente ningún sistema de gestión, ni de calidad, medio ambiente, ni prevención, es posible aprovechar las sinergias y desarrollar un sistema único común, que, aunque respete las especificidades de cada uno de los sistemas, mantiene partes comunes, lo que se traduce en un ahorro de esfuerzos, costes, registros, y sencillez de gestión.

Por todo ello, se ha diseñado un Sistema de Gestión Integrado respetando siempre las particularidades de la empresa, y contando con todos los estamentos de la misma para su diseño, lo que facilita mucho la labor, supone garantía de desarrollo de un sistema adecuado a la empresa, y al haber participado activamente mediante grupos de trabajo sus integrantes en su desarrollo, es aceptado por los mismos, con lo que las resistencias a la hora de su implantación serán menores.

En este Proyecto se presenta el Sistema desarrollado de acuerdo con los estándares internacionales UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, y OSHAS 18001. Dicho sistema se estructura documentalmente en un Manual de Gestión, un Manual de Procedimientos, Normas de Gestión e Instrucciones, y los formatos necesarios para poder dejar registro de las actividades realizadas.



Summary of the Final Work of Career Industrial Engineering Organization

Title: Integrated Quality, Environmental and Health & Safety Management System

Keywords: Management System, Quality, Environmental, Health & Safety

Author: Pedro Luis Gasca Castellote

Leader: Joan Antoni Castejón Fernández

Date: Septiembre de 20216

Summary

Today, any company in the service sector that aims to compete in a market facilities, needs to have recognized third-party management systems, and if not, is outside the market.

A few years ago, a certificate of quality and environmental added value. Today it is assumed, and if you do not have, you are out of the market. The same is happening with the Health & Safety. Although recognition of an Health & Safety System according to regulations by an accredited external entity, still is a differentiating factor, it will be a matter of time that is also an exclusionary factor not having it.

Thus, we find that it is mandatory because the market demands it, having and Quality, Environmental and Health & Safety Management System, according to internationally recognized standards and obtain accreditation of compliance by third parties.

Since the company does not currently have any management system, it is possible to exploit synergies and develop a common single system that, while respecting the specificities of each of the systems, maintains common parts, which translates into a saving efforts, costs, and simplicity records management.

For all these reasons it has designed an integrated management system respecting the particularities of the company with all levels of the same for its design, which greatly facilitates the work, is a guarantee of development of an adequate system to the company, and having actively participated by its members working groups in its development, it is accepted by them, thus resistance when its implementation will be lower.

The developed system is presented in this Project in accordance with international standards UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001, and OSHAS 18001. The system is structured documented in a management manual, a manual of procedures, management rules and instructions, and the formats needed to leave log of activities.

1 INTRODUCCION

El presente proyecto consiste en desarrollar un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales, y Medio Ambiente, en una empresa del sector de Instalaciones.

Los motivos para ellos son muchos.

- La empresa ha crecido en los últimos años, desde 35 trabajadores hasta 135 en la actualidad, lo que hace necesario procedimentar lo que se hace para que todo el personal sepa cómo hacerlo.
- Las instalaciones de calidad, hasta hace unos años eran un rasgo diferenciador. Hoy en día es un rasgo excluyente. No solo se nos pide que nuestras instalaciones funcionen correctamente, se nos exige, para optar a muchas de ellas, el certificado de calidad según UNE – EN – ISO 9001.
- El Medio Ambiente ha pasado de ser algo ajeno a ser algo real. La legislación Ambiental es cada vez más restrictiva, y hay una exigencia enorme por parte de clientes, los mismos trabajadores, los organismos oficiales, y la sociedad en general, de respeto y cuidado del Medio Ambiente. Incluso en muchas instalaciones a las que se opta, se nos exige el certificado medio ambiental según UNE – EN – ISO 14001.
- Con respecto a la Prevención de Riesgos Laborales, la exigencia a su vez es también mayor por parte de trabajadores, organismos oficiales, y clientes. También se valora por parte de los clientes el reconocimiento de una gestión adecuada según OSHAS 18001.

Considerando que

- Las normas ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001 proporcionan una orientación y modelo muy útil para posibilitar la gestión de las tres áreas.
- Son internacionalmente conocidas y permiten evaluar la adecuación de los sistemas y su reconocimiento por terceras partes.

¿Porqué desarrollar un Sistema de Gestión Integrado?

- Un sistema que integre los tres simplifica elementos de gestión comunes logrando un menor coste, una mayor eficacia y una mejor integración en las estructuras empresariales.
- Mejora la eficiencia en la toma de decisiones, al disponer de una visión global de los sistemas.
- Reduce los costes de mantenimiento del sistema y de la evaluación externa.
- Simplifica y reduce la documentación y registros.

Por todo ello se ha decidido desarrollar un Sistema de Gestión Integrado.

Como aspecto importante al sistema a diseñar hay que considerar que la empresa tiene constituido un Servicio de Prevención Propio, que debe considerarse dentro del diseño del Sistema y que está sometido a auditorías periódicas legales, por lo que a la hora de la integración, se ha considerado importante mantener una relativa independencia del Sistema de Prevención, haciendo alusión a las partes comunes que comparten los tres sistemas.

2 OBJETIVOS Y METODOLOGIA

2.1 Objetivo

El objetivo del Proyecto Final de Carrera que describe esta memoria, es desarrollar una herramienta, un Sistema Integrado de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales, y Medio Ambiente, que posibilite la consecución de los objetivos empresariales que a continuación se relacionan.

2.2 Objetivos Estratégicos

1.- Diseñar en primer lugar, e implementar posteriormente, un Sistema en todos los niveles jerárquicos de la empresa, desde el operario al Director, estableciendo cómo se hacen las cosas, y marcando funciones y responsabilidades, para:

- Modificar la dinámica de nuestras actividades para lograr que se planifiquen previamente, se midan, se busque sistemáticamente errores,

fallos y posibilidades de mejora, y se apliquen de manera permanente acciones encaminadas a mejorar nuestro desempeño.

- Orientar la organización a la satisfacción de las necesidades del cliente, la sociedad en general, y los trabajadores, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Considerar el medio ambiente y su cuidado en todas nuestras actividades teniendo siempre en cuenta la reducción de la contaminación, la tecnología, y el desarrollo sostenible.
- Considerar la eliminación o en su defecto minimización de los riesgos para el personal propio y otras partes que pudieran derivarse de nuestras actividades.
- Aumentar la satisfacción del cliente (externo e interno), y con ello su fidelización e implicación, así como una mayor penetración en el mercado, mediante la aplicación eficaz del sistema.
- Eliminar desperdicios y fomentar todo lo que añada valor, orientando la organización hacia la mejora continua en todas nuestras actividades, siendo con ello más efectivos, reduciendo costes y aumentando la calidad de nuestros servicios.
- Lograr la trazabilidad en todas nuestras actividades.
- Establecer una dinámica por objetivos, de tal forma que a partir de las directrices marcadas por Dirección, cada área marque unos objetivos alienados con las mismas que orienten nuestras actividades.

2.- Lograr el reconocimiento de nuestra capacidad mediante certificaciones por organismo acreditado de los Sistemas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente según las normas UNE EN ISO 9001: 2008, UNE EN ISO 14001:2008, OSHAS 18001, para evitar en unos casos quedar excluidos del mercado, y en otros adquirir un factor diferenciador competitivo.

2.3 Metodología

Para poder realizar el diseño de un sistema completo que comprenda la gestión proactiva de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, han sido necesarios varios factores. Los más importantes son:

1. Conocimiento de la empresa y su funcionamiento. Beneficios esperados, análisis del contexto de la empresa
2. Conocimiento de las normas a implementar
3. Decisión del grado de integración a lograr
4. Participación en el diseño de todas las áreas de la empresa

Cualquier metodología que no hubiera tenido en cuenta estos aspectos, hubiera desembocado en un fracaso, pues aunque se hubiera conseguido realizar un diseño correcto sobre el papel, a la hora de ponerlo en funcionamiento hubiera chocado frontalmente con las personas, pieza fundamental de la organización, que son las que tienen que hacer que el sistema funcione y sea eficaz.

3 CONTENIDO

3.1 DIAGNÓSTICO INICIAL

La primera fase del presente proyecto consiste en realizar un diagnóstico de la situación de partida.

Este diagnóstico se realiza de la siguiente manera:

1.- Entrevistas con todos los estamentos de la empresa y toma de notas. El objetivo es averiguar cómo se hacen las cosas.

Se mantienen entrevistas en primer lugar con Dirección, y posteriormente con los responsables de los distintos departamentos (Departamento de Obras, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Estudios y Comercial, Departamento de Administración, Departamento de Compras, y Departamento de Prevención).

En estas entrevistas se extrae información que posteriormente se verifica con nuevas entrevistas a niveles jerárquicos inferiores.

2.- Observación directa en campo de las tareas realizadas, y seguimiento documental de las mismas.

- Se sigue una obra, desde su solicitud por el cliente, hasta su entrega.
- Lo mismo se realiza con un mantenimiento.

3.- Realización de Auditoría Inicial según las normas UNE-EN-ISO 9001, 14001, y 18001, un estudio Ambiental previo. Se compara lo que se hace y cómo con los requisitos legales y de las normas que hemos seleccionado como guías para la realización de nuestro sistema. Se anexa la auditoría inicial (Anexo 2).

Para ello se desarrollan unos guiones de auditoría según las normas de referencia.

Se anexan estos guiones como Anexo 3.

3.2 RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO INICIAL

Una vez analizados que se hace, cómo se hace, por quienes, con qué medios, y como se registra, y contrastado con lo que exigen las normativas legales y las normas UNE-EN-ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001, especialmente:

- Idoneidad con respecto a la legislación vigente.
- Idoneidad con respecto a requerimientos de obligado cumplimiento, incluyendo los establecidos por el cliente, convenios con trabajadores..
- Aspectos críticos de las actividades, aspectos ambientales y evaluación de riesgos laborales.(ver apartado 3.8)
- Procedimientos y prácticas de gestión de calidad, medioambiental y de prevención de riesgos laborales establecidos.
- Incidentes acaecidos con anterioridad y casos de no-conformidad.
- Situación actual de la gestión de calidad, prevención y medio ambiente en el contexto de los requerimientos de las normas UNE-EN-ISO 9001, 14001, y OSHAS 18001.

Se llegan a las siguientes conclusiones:

3.2.1 PUNTOS FUERTES

- ✓ Compromiso y Liderazgo de Dirección para acometer el cambio, diseñando y posteriormente implantando el Sistema de Gestión Integrado
- ✓ Creación de un departamento con medios y capacidad suficientes para acometer estas tareas.
- ✓ Existencia de prácticas de calidad adecuadas.

3.2.2 PUNTOS DEBILES Y ASPECTOS A MEJORAR

- No están determinados los procesos ni su seguimiento y medición.
- No existen unas políticas de Calidad y Medio Ambiente, si de Prevención de Riesgos Laborales.
- No existen objetivos, ni metas, ni programas documentados en ninguna de las áreas. Tampoco hay una sistemática de planificación de actividades.

- No existe una organización documental integra, ni sistematizada, ni trazable. Tampoco está claro que se debe registrar ni cómo.
- No hay prácticas de gestión medioambiental definidas, y están identificados ni registrados los aspectos ambientales.
- No están desarrollados los requerimientos de las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001.
- No está definida una sistemática para la evaluación de los riesgos en obras, ni aspectos ambientales. Tampoco se definen situaciones de emergencia.
- No están definidas ni documentadas las competencias de los puestos de trabajo, ni asignadas funciones y responsabilidades a todos los niveles,
- No hay una sistemática para establecer planes de formación, ni la evaluación de la eficacia de las acciones formativas.
- No hay sistematizada una planificación de la ejecución de los servicios que contemple requisitos de la instalación, requisitos medio ambientales, y evaluaciones de riesgos.
- No hay un control de los equipos de inspección, medición y ensayo. No se calibran a intervalos definidos ni se conoce su estado de validación.
- No hay una sistemática definida en la comunicación con el cliente, ni mecanismos desarrollados para su valoración.
- No hay una sistemática de planificación, control y validación del diseño.
- No se evalúan los proveedores, ni desde el punto de vista de calidad, ni de prevención de riesgos laborales ni medio ambiente.
- No hay una adecuada trazabilidad de los productos en las obras.
- No hay una sistemática de seguimiento, medición y mejora continua. No existen acciones correctivas ni preventivas definidas, ni una metodología de investigación de incidentes - accidentes.
- No hay una sistemática definida para el tratamiento de No Conformidades (elementos defectuosos, incidencias ambientales, incidencias de prevención de riesgos laborales, etc.).

3.3 PLAN DE TRABAJO

A la vista de las evidencias relacionadas en el apartado anterior, el plan de trabajo, por orden de prioridad es el siguiente:

1. Definir un responsable del Sistema de Gestión Integrado y dotarle de autoridad.
2. Concretar y documentar unas Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
3. Diseñar un sistema de Control Documental completo. Realizar un Manual del Sistema.
4. Establecer los procedimientos comunes a los tres sistemas necesarios y desarrollarlos.
5. Establecer los procedimientos específicos de cada área concreta de gestión y desarrollarlos.
6. Proceder a identificar y evaluar los Aspectos Ambientales y una evaluación inicial de riesgos de los puestos con mayor riesgos (oficial de climatización y de mantenimiento).
7. Desarrollar un programa de objetivos e indicadores.
8. Auditar el sistema diseñado contra las normas para verificar su idoneidad.
9. Implantación y Seguimiento del Sistema: No es objeto del presente Proyecto.

En los apartados siguientes se define como se ha llevado a cabo cada una de estas actuaciones.

3.4 POLITICAS

Lo primero de todo es marcar una línea a seguir, para que toda la organización sepa hacia donde nos encaminamos.

Tras varias reuniones con Dirección, y numerosos intercambios de opiniones sobre la conveniencia de introducir más puntos, o menos, junto con los aspectos que desde el punto de vista normativo se considera que se deberían incluir, por fin se establecen unas políticas.

Se ha decidido realizar unas políticas sencillas, de fácil comprensión, y que permitan verificar de forma inmediata el compromiso de la dirección con un enfoque de orientación al cliente, preservación de los recursos naturales y eliminación de la contaminación, garantizar la seguridad y salud de nuestros trabajadores y la integridad de las instalaciones, y un proceso de mejora continua permanente, analizando fallos, buscando causas y aplicando soluciones.

Estas políticas, una vez desarrollados los procedimientos de Control de Documentación y Registros, se codifican y se incluyen como parte integrante del Manual de Gestión.

Por cuestiones prácticas de auditorías (la auditoría de prevención de riesgos laborales y la legal del sistema de prevención normalmente van separadas de las de calidad y medio ambiente), y también con el objeto de dotar de una importancia específica a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, se realiza una política de Calidad y Medio Ambiente, y otra de Prevención.

Se incluyen las políticas elaboradas en el Anexo 4.

Junto con las políticas, es fundamental también desarrollar

- Un organigrama real (Anexo 5)

Se desarrolla un organigrama con Dirección, realista.

En el organigrama cuelgan, directamente de Dirección, las distintas áreas funcionales, y como una más, al mismo nivel, Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Quizá hubiera sido más conveniente colocar Calidad, Prevención y Medio Ambiente directamente como Staff de Dirección, por encima de las demás áreas funcionales, pero Dirección lo prefiere de esa manera.

El Organigrama, una vez desarrollados los procedimientos de Control de Documentación y Registros, se codifica y se incluyen como parte integrante del Manual de Gestión.

- Un diagrama de procesos real (Anexo 6)

Se desarrolla un diagrama de procesos inicial sencillo, que responde a la realidad, y que debe ir completándose conforme el sistema se vaya consolidando.

Se han considerado procesos

- Estratégicos: Proporcionan guías a los demás procesos : Revisión por Dirección, Políticas y Objetivos, Organización y Planificación.
- De soporte: Proporcionan recursos a otros procesos: Gestión de recursos, Medición, Análisis y Mejora, Satisfacción, y Quejas Reclamaciones y Accidentes.
- De Realización : Ejecución del Mantenimiento, Diseño obras, Ejecución obras, Compras, Validación, Entrega..

Se completarán los procesos con sus relaciones con los procedimientos que se definan, con lo que este apartado no puede concluirse hasta que no estén definidos los diferentes procedimientos del sistema.

El diagrama de procesos, una vez desarrollados los procedimientos de Control de Documentación y Registros, se codifica y se incluyen como parte integrante del Manual de Gestión.

3.5 MANUAL DE GESTION INTEGRADO

El Manual de Gestión Integrado es el alma del sistema.

En él se pretende describir la totalidad del sistema como un todo organizado y estructurado, describe la estructura documental del Sistema y su interrelación.

Para ello, determina los procesos necesarios (integrando el diagrama de procesos y su interrelación al que hacía referencia en el punto anterior), describe los métodos y criterios para asegurar un eficaz funcionamiento y control de los

procesos, asegura la disponibilidad de recursos e información, articula la identificación de aspectos ambientales y peligros para la seguridad y salud de los trabajadores, identifica los requisitos legales aplicables y como evaluar su cumplimiento, establece como se va a realizar la medición, seguimiento y análisis de los procesos, peligros y aspectos ambientales, establece como se van a implementar las acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua, etc..

En él se establece de forma clara las responsabilidades de Dirección. Es Dirección quien lidera el proyecto y asume sus responsabilidades.

Establece el enfoque a:

- Cliente (calidad)
- Trabajadores (Seguridad y Salud)
- Sociedad (Medio Ambiente)

Aunque estos enfoques tengan un área dominante (por ejemplo en el enfoque a los trabajadores domina la Seguridad y Salud), en realidad los tres sistemas interaccionan.

Diseñando un único sistema integrado, aumentamos la sinergia.

En el Manual también se establecen los criterios para la elaboración de las políticas, y revisión y su comunicación.

Marca las pautas para una definición correcta de las competencias, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Establece la figura del Responsable del Sistema de Gestión, sin que esto sirva para diluir las responsabilidades de Dirección, pero es obvio que Dirección no puede estar en el día a día de las actividades del Sistema, y por eso necesita una figura en la que delegar parte de sus funciones.

En el Manual se definen las relaciones entre los diferentes documentos del Sistema de Gestión, y los diferentes apartados de las Normas. De esta forma es sencillo verificar la aplicación de los requisitos normativos.

Como anexos al Manual de Gestión Integrado, y formando parte del mismo, figuran:

- Políticas
- Organigrama
- Procesos
- Funciones y Responsabilidades
- Relación de procedimientos del Sistema
- Plan de Prevención.

De las Políticas, Organigrama y Procesos, ya se ha expuesto con anterioridad.

Ahora voy a explicar el porqué de incluir dentro del Manual las Funciones y Responsabilidades (en materia de PRL), y el Plan de Prevención.

Durante la realización del Manual, ya se van definiendo los procedimientos que van a ser necesarios.

Hay un punto en que el manual se queda en suspenso, para pasar a definir cuáles van a ser los procedimientos necesarios. Lógicamente, al ir definiendo los procedimientos, a su vez van quedando claras las funciones y responsabilidades; se definen en los mismos procedimientos, salvo las generales de Dirección más relevantes que ya quedan definidas en el Manual.

A su vez, y desde el punto de vista de Prevención de Riesgos Laborales, hay que recordar que la Ley exige un Plan de Prevención. También una relación clara de funciones y responsabilidades.

Si bien éstas se van definiendo con detalle en los procedimientos, se considera conveniente incluir dentro del Manual de Gestión Integrado, tanto el Plan de Prevención, como una relación de las principales funciones y responsabilidades desde el punto de vista preventivo. Así conseguimos integrar la prevención con la Calidad y el Medio Ambiente, haciendo referencia, dentro de éste Plan, que a su vez forma parte del Manual, tanto a los requisitos normativos como a los legales, relacionando los requisitos con los procedimientos donde se refleja cómo se cumplen y se realizan las actividades.

En este Plan de Prevención se hace referencia a:

- Organización preventiva y Servicio de Prevención
- Órganos de representación de los trabajadores
- Organización preventiva de una obra y mantenimiento
- Evaluación de Riesgos Laborales y su Planificación.
- Coordinación de Actividades Empresariales.
- Accidentes e incidentes
- Vigilancia de la salud
- Información y Formación de los trabajadores
- Equipos de protección
- Maquinaria, herramientas y subcontratación
- Control de las actividades...

Con ello conseguimos integrar dentro de un único Sistema de Gestión, tanto Calidad, como Prevención y Medio Ambiente.

3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En primer lugar se analizan los diferentes apartados de las normas para poder asimilar partes comunes, y en la medida de lo posible, poder realizar procedimientos comunes para los tres sistemas.

MATRIZ COMPARATIVA DE NORMAS

UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004	
APARTADO		APARTADO		APARTADO	
4	SISTEMA DE GESTION. REQUISITOS GENERALES				
4.1	Requisitos Generales	.1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales
5.1	Compromisos de la dirección	.2	Política	4.2	Política Ambiental
5.3	Política de Calidad				
5.4	Planificación	.3	Planificación	4.3	Planificación
5.2	Enfoque al cliente	.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Aspectos medio ambientales
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto				
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto				

UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004	
APARTADO		APARTADO		APARTADO	
5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto	.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros
5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objetivos de calidad Planificación del sistema de gestión de calidad Mejora Continua	.3.3	Objetivos y programas	4.3.3	Objetivos, metas y programas
7	Realización del Producto	.4	Implementación y operación	4.4	Implementación y operación
5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromisos de la dirección Responsabilidad Representante de la Dirección Provisión de Recursos Infraestructura	.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
6.2 6.2.2	Recursos Humanos Competencia, toma de conciencia y formación	.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente	.4.3	Comunicación, consulta y participación	4.4.3	Comunicación
4.2.1 4.2.2	Generalidades Manual de Calidad	.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación
4.2.3	Control de los documentos	.4.5	Control de los Documentos	4.4.5	Control de los Documentos
7.1 7.2 7.2.1 7.2.2 7.3 7.4 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planificación de la realización del producto Procesos relacionados con el cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto Diseño y desarrollo Compras Control de la producción y prestación del servicio Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio Preservación del producto	.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional
8.3	Control del producto no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias

UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004	
APARTADO		APARTADO		APARTADO	
8	Medición, análisis y mejora	4.5	Verificación	4.5	Verificación
7.6 8.1 8.2 8.4	Control de los dispositivos de seguimiento y medición Medición, análisis y mejora (generalidades) Seguimiento y medición Análisis de datos	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y Medición
8.2.3 8.2.4	Seguimiento y medición de procesos Seguimiento y medición del producto	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal
-----	-----	4.5.3	Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	-----	-----
-----	-----	4.5.3.1	Investigación de incidentes	-----	-----
8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme Análisis de datos Acción correctiva Acción preventiva	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3.2	No Conformidad, Acción correctiva y preventiva
4.2.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros
8.2.2	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna
5.1 5.6 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección Mejora continua	4.6	Revisión por la Dirección	4.6	Revisión por la Dirección

Analizados estos aspectos, ya estamos en disposición de desarrollar los procedimientos correspondientes, en colaboración con los departamentos afectados.

Se incluye como Anexo 8 el Manual de Procedimientos, que incluye todos los procedimientos del Sistema, y en primer lugar, un índice de ellos.

Detrás de cada procedimiento se incluyen aquellas instrucciones que los desarrollan.

Las Normas de Gestión que nos dan indicaciones generales sobre algunos aspectos muy concretos, se incluyen detrás de los procedimientos. Se tratan en el punto 3.6.5.

3.6.1 PROCEDIMIENTOS COMUNES

Hay varios aspectos que son comunes tanto a Calidad, como Prevención y Medio Ambiente:

- Preparación y Control de la Documentación y Registros
- Gestión de Recursos Humanos
- Auditorías Internas
- Tratamiento de No Conformidades, Reclamaciones, Acciones correctivas y Preventivas. Mejora Continua.
- Objetivos y Metas. Revisión del Sistema.
- Comunicación, Reclamaciones y Quejas.
- Satisfacción del Cliente. Seguimiento y Medición.
- Mantenimiento de Infraestructuras y Ambiente de Trabajo.

A continuación voy a explicar a grandes rasgos en qué consiste cada uno de los procedimientos y su porqué.

3.6.1.1 PG 01 PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS

Para poder mantener un sistema estructurado y coherente, es absolutamente imprescindible, en primer lugar establecer unas pautas sobre:

- Como se van a aprobar, revisar y actualizar los documentos.
- Los documentos están perfectamente identificados, y se conoce cuál es la edición vigente y cuales están obsoletos.
- La documentación está disponible donde necesita ser utilizada.
- Los documentos son legibles y fácilmente identificables.

- Los registros deben identificarse, almacenarse, protegerse y estar a disposición de los usuarios, garantizando su integridad.

Para garantizar todo ello se ha desarrollado este procedimiento.

Para poder desarrollarlo ha sido necesario, previamente, conocer la documentación que se genera y maneja en la empresa, y analizar con cada responsable de cada departamento los registros necesarios.

La estructura documental se define a varios niveles:

- 1.- Manual Integrado: forman parte de él las políticas y el Plan de Prevención.
- 2.- Procedimientos: Describen cómo se realizan las actividades.
- 3.- Instrucciones: Desarrollan algunos aspectos de los procedimientos
- 4- Normas de Gestión: Dan pautas y guías para la realización de determinadas actividades
- 5.- Registros: Son los resultados de nuestras actividades. Son en unos casos en formato papel, y en otros informáticos.

Dada la trascendencia e importancia de algunos documentos, se realizan instrucciones específicas sobre el control y distribución de planos, los documentos de la instalación, y cómo garantizar que no se pierden los datos y se pueden recuperar:

- IT-PG01-1 Control y distribución de planos internos
- IT-PG01-2 Documentos de la instalación
- IT-PG01-3 Recuperación de datos

3.6.1.2 PG 02 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este procedimiento trata de la selección y reclutamiento del personal. Con él se pretende garantizar la incorporación de trabajadores con la educación, formación, habilidad y experiencia necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Para la elaboración de este procedimiento ha sido fundamental la colaboración del personal que desempeña las funciones de recursos humanos.

3.6.1.3 PG 03 AUDITORIAS INTERNAS

Establece la sistemática para la realización periódica y planificada de auditorías internas al objeto de verificar la adecuación del sistema de gestión integrado con los requisitos del sistema establecido, los establecidos en las normas de referencia (iso 90001, iso 14001 y oshas 18001), y los legales aplicables.

Se establecen los criterios para la realización de las auditorías, su periodicidad, el equipo auditor, cómo se van a tratar las posibles desviaciones que se detecten, su comunicación, el seguimiento de las acciones, y las funciones y responsabilidades.

3.6.1.4 PG 04 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES. ACCIONES MEJORA

Describe la sistemática para tratar las No Conformidades, tanto reales como potenciales, su identificación y control, su investigación, las responsabilidades, las acciones a tomar, tanto correctivas como preventivas, e incluso acciones de mejora, revisando las causas y analizándolas con la finalidad de evitar su repetición.

Para los accidentes, un caso especial de No Conformidad, existe además un procedimiento específico de prevención de riesgos laborales, y también existe un procedimiento específico de Medio Ambiente que trata las posibles emergencias ambientales.

No obstante a estas particularidades, este procedimiento es totalmente aplicable a ambos casos, debiendo ser investigado, determinadas las causas, tomadas

acciones tanto correctivas como preventivas, y analizados los datos para la mejora continua.

3.6.1.5 PG 05 OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA

Es uno de los procedimientos más importantes, pues junto con la política, los objetivos y metas son el punto de mira hacia donde debe mirar toda la empresa, y la revisión de todo el sistema es la oportunidad de reorientar y redefinir hacia dónde vamos, y corregir las desviaciones que se hubieran detectado.

En este procedimiento se establece la sistemática para planificar y realizar el seguimiento de los objetivos y metas que se planteen de forma anual.

Se define como se realizará el seguimiento, se desplegarán los objetivos e indicadores. Se planifican las actividades del Sistema.

También se establece la metodología para la revisión periódica del sistema, y que puntos deben incluirse de forma obligatoria en esta revisión:

- Estado de Objetivos y Metas. Políticas. Asignación de funciones y responsabilidades.
- Cambios que pueden afectar al sistema
- Requisitos legales y otros requisitos
- Auditorias
- Información recibida del cliente: análisis de datos, quejas, reclamaciones, accidentes...
- No Conformidades y Acciones correctivas y preventivas
- Acciones y recomendaciones de Mejora
- Formación.
- Evaluación de proveedores...
- Desempeño ambiental y de Seguridad y Salud...

3.6.1.6 PG 06 COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS

En este procedimiento se establecen y regulan los canales de comunicación, tanto interna como externa.

Es fundamental asegurar una buena comunicación para lograr una eficaz transmisión de la información, y que ésta esté disponible donde se necesita.

En una empresa dedicada a instalaciones, la comunicación debe seguir mecanismos ascendentes, descendentes y horizontales.

Es prioritario garantizar una buena comunicación con los clientes y contratistas, y verificar y transmitir sus requisitos tanto de calidad como de medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

A su vez, estos requisitos y criterios, junto con los propios de la organización, deben transmitirse a los trabajadores propios, y a las empresas subcontratadas.

También se establece la sistemática para el tratamiento de quejas y reclamaciones.

Además existe un procedimiento específico de prevención que trata de la información, participación y consulta de los trabajadores.

3.6.1.7 PG 07 SATISFACCIÓN CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICION

En este procedimiento se establece como se realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente (externo e interno), con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de Ambitec.

Se describe la metodología de seguimiento y medición y la posibilidad de tomar acciones correctivas.

La evaluación de la satisfacción del cliente comprende los siguientes aspectos:

- Cliente externo: nuestros servicios, nuestra gestión medio ambiental, y nuestra gestión de prevención en los servicios contratados.

- Cliente interno: Percepción del servicio prestado por el Dpto de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, y por el resto de departamentos en la ejecución del servicio.

3.6.1.8 PG 08 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y AMBIENTE DE TRABAJO

Este procedimiento establece la sistemática para determinar y proporcionar los recursos necesarios para mantener el sistema, cumplir los requisitos del cliente, cumplir los requerimientos medio ambientales, y cumplir con los requisitos de seguridad y salud.

Lo que se hace es planificar con antelación, con lo que los medios necesarios se conocen antes de empezar a realizar los trabajos, y se pueden prever y proporcionar a tiempo.

También establece la metodología para el mantenimiento de las infraestructuras, edificios, equipos de trabajo, servicios de apoyo, y ambiente de trabajo.

Se tratan de forma específica los principales recursos necesarios para la realización de los trabajos:

- Vehículos
- Equipos de trabajo comunes
- Equipos de trabajo individuales (incluye epis)

Se desarrollan instrucciones específicas para estos recursos.

- IT-PG08-1 Gestión y mantenimiento de vehículos
- IT-PG08-2 Gestión de equipos de trabajo comunes
- IT-PG08-3 Gestión de equipos de trabajo individuales

En estas instrucciones se detalla cómo se gestionan, se realiza el mantenimiento, se reponen, se revisan y detectan incidencias, etc...

3.6.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE CALIDAD

Hay otra serie de procedimientos que se han considerado específicos de calidad, aunque también tienen relación con medio ambiente y prevención de riesgos laborales, pero su ámbito dominante es calidad.

Por ejemplo. Evaluación de proveedores: es un mecanismo típico de calidad, aunque en la evaluación se tengan en cuenta aspectos ambientales, y de prevención de riesgos laborales.

Estos procedimientos se han desarrollado de forma conjunta con los departamentos afectados, que obviamente son los mejores conocedores de cómo hacen las cosas, y desde mi perspectiva de calidad, prevención y medio ambiente, se han reflejado por escrito, de forma consensuada, incluyendo los requisitos de estos sistemas de gestión, tanto normativos, como legales.

Cómo se gestiona una obra se ha desarrollado de forma conjunta con el departamento de explotación.

Cómo se gestiona un mantenimiento, con el departamento de mantenimiento.

Los procesos relacionados con el cliente, ofertas y contratos, con el departamento comercial y la dirección de la empresa.

Los procesos de control del diseño, de forma conjunta con el departamento de estudios, y también ha intervenido el departamento de explotación, que al final es quien valida el diseño.

Compras, evaluación de proveedores y de subcontratas, con el responsable de compras.

Recepción, identificación, almacenamiento, conservación, manipulación y entrega, con los departamentos tanto de explotación como de mantenimiento.

A continuación paso a resumir los procedimientos que se han desarrollado.

3.6.2.1 POCA 01 GESTIÓN DE OBRAS

Este es uno de los procedimientos clave del Sistema. Para desarrollarlo han hecho falta muchas reuniones con los responsables del departamento de explotación y Dirección.

Las actividades que se describen, no se han inventado, de una forma u otra ya se realizaban, pero no de una forma planificada con carácter previo, sino de una forma reactiva.

El paso que se da con este procedimiento es fundamental. Define toda la sistemática desde que se adjudica una obra, hasta que se entrega al cliente, para garantizar su ejecución controlada de acuerdo a las condiciones pactadas:

- 1.- Revisión de los requisitos, análisis de capacidades y del contrato.
- 2.- Planificación de la Instalación: Planes de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad si fueran necesarios, verificación de recursos necesarios y su disponibilidad. Planificación de las actividades de la obra.
- 3.- Legalización del inicio de obra. Comunicación a todas las partes interesadas.
- 4.- Ejecución y seguimiento del servicio.

Llegados a este punto, ha sido necesario desarrollar toda una batería de programas de puntos de inspección, que pudieran servir como guías pautadas para un control documentado de las actividades de obra.

No se realizaban controles documentados de ejecución.

En estos PPI'S se plasma el seguimiento de las actividades de obra, su adecuación con la planificación, el control de los procesos que se subcontraten (que se considerarán como propios)...

Será de aplicación, obviamente, el resto de procedimientos del sistema, siendo especialmente relevantes el de control de documentación (planos), y no conformidades y tratamiento de los productos no conformes.

Se incluyen al final del procedimiento los programas de puntos de inspección desarrollados.

Ha sido necesario realizar los siguientes PPI'S

- General
- Agua Caliente Sanitaria
- Instalación doméstica de climatización
- Instalación de Climatización centralizada
- Instalación de Frio Industrial
- Instalación de Gas
- Instalación contra incendios
- Instalación Telecomunicaciones
- Instalación Alumbrado Publico
- Instalación Centros Transformación
- Instalación cuadros eléctricos
- Control integrado Calidad- Prevención – Medio Ambiente

5.- Pruebas de la instalación.

En este punto también ha sido necesario realizar toda una batería de documentos de pruebas finales, en función de los elementos que integran la instalación.

Este trabajo ha durado unos meses y ha necesitado de la colaboración del Jefe del Dpto de Explotación, un ingeniero de estudios, y un encargado de puesta en marcha.

Los protocolos que se han desarrollado han sido los siguientes:

- FPOCA01-7 INDICE DE PROTOLOS DE PRUEBAS
- Protoc. 01 Pruebas de extractor
- Protoc. 01 Pruebas de extractor. Sobrepresiones
- Protoc. 02 Pruebas de enfriadora
- Protoc. 03 Pruebas de grupo electrobomba

- Protoc. 04 Pruebas de U.T.A.
- Protoc. 05 Pruebas de Caldera
- Protoc. 06 Pruebas de Fan Coil
- Protoc. 06(2) Pruebas de Inductor
- Protoc. 07 Pruebas de Valvulas de regulación
- Protoc. 08 Pruebas de Suelo Radiante
- Protoc. 09 Pruebas de recuperador
- Protoc. 10 Pruebas de bateria
- Protoc. 10 Pruebas de bateria
- Protoc. 11 Pruebas de convector electrico
- Protoc. 12 Pruebas de cortina de aire
- Protoc. 13 Pruebas de Fan Coil de gran capacidad
- Protoc. 14 Pruebas de Unidad Autonoma
- Protoc. 15 Pruebas de Humidificador
- Protoc. 16 Pruebas, Mediciones Ambientales
- Protoc. 17 Pruebas de Estanqueidad
- Protoc. 18 Pruebas incendios
- Protoc. 19 Pruebas Torre Refrigeracion
- Protoc. 20 Pruebas de intercambiador de placas

6.- Entrega de la instalación.

Se ha estandarizado en un "Informe de Fin de Obra" todo lo necesario para entregar las instalaciones en las condiciones adecuadas.

En el procedimiento se describe cómo realizar la entrega de la instalación y que documentación debe acompañarle.

7.- Reparaciones: Gestión de reparaciones y trabajos en garantía.

También se estandariza que hacer en caso de avería de la instalación, una vez ya está entregada.

3.6.2.2 POCA 02 GESTIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Este procedimiento es similar al procedimiento anterior, de ejecución de obra, pero referido a un mantenimiento.

Describe cómo se realiza un mantenimiento en condiciones controladas, desde el momento de la contratación (y revisión de los requisitos), su planificación, la legalización de la intervención, la ejecución, con su control y seguimiento, incluyendo todos los trabajos subcontratados como si fueran propios, el tratamiento de las posibles no conformidades, como se debe entregar la instalación una vez finalizado el mantenimiento, cómo realizar un mantenimiento correctivo, y procedimiento de urgencia para subcontrataciones puntuales no relevantes.

3.6.2.3 POCA 03 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE. OFERTAS Y CONTRATOS

En este procedimiento se sistematizan los procesos relacionados con el cliente:

- Búsqueda de ofertas (clientes)
- Solicitudes de clientes. Trazabilidad y determinación de los requisitos (tanto de calidad como de prevención y medio ambiente).
- Revisión de los requisitos. Valoración y preparación de la oferta.
- Revisión y envío de la oferta. Comunicación con el cliente.
- Seguimiento de la oferta.
- Aceptación del cliente. Mecanismos de aceptación y resolución de diferencias.
- Modificaciones de una oferta aceptada.
- Casos particulares de UTES.

3.6.2.4 POCA 04 GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO

En este procedimiento se sistematiza el tratamiento que debe darse a aquel proyecto que requiera diseño.

Comprende los siguientes aspectos:

- Planificación y control del proyecto: etapas, revisión y responsabilidades.
- Elementos de entrada para el diseño
- Resultados del diseño
- Revisión del diseño
- Verificación del diseño
- Validación del diseño
- Control de los cambios de diseño.

Los propios formularios diseñados para los casos de diseño, ya nos van obligando a pararnos a reflexionar sobre cada uno de los puntos anteriores.

3.6.2.5 POCA 05 GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El objetivo de este procedimiento es sistematizar el proceso de compras, para garantizar:

- Los proveedores cumplen unos criterios mínimos
- Se definen los requisitos de compra
- Los productos comprados cumplen con los requisitos
- Se verifican los productos comprados

En primer lugar, se marcan y desarrollan los mecanismos para evaluación de proveedores. (Certificación de sistemas, cuestionarios de evaluación, muestras iniciales, o datos históricos).

Una vez definidos, se procede a evaluar a todos los proveedores existentes.

Se emite una lista de proveedores aceptados.

A partir de este punto se realiza un sistema de evaluación continua de los mismos, a través de las incidencias generadas en sus intervenciones, y las valoraciones de los responsables de cada obra/mantenimiento.

Se sistematiza como se gestionan los pedidos:

- Detección de necesidad
- Petición de ofertas
- Solicitud de pedido
- Envío y validación del pedido
- Seguimiento del pedido

3.6.2.6 POCA 06 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS

En nuestro sector de instalaciones, la subcontratación tiene un peso específico muy importante, y es un factor crítico en la ejecución de nuestra actividad, pues somos responsables de lo que se ejecuta.

Es por eso, que se ha creído conveniente el desarrollo de un procedimiento específico que nos asegure que se mantienen bajo control en todo momento las actividades desarrolladas por cualquier subcontrata. Es crítico, no solo el trabajo que desarrollan, sino cómo lo desarrollan, teniendo en cuenta los aspectos medio ambientales y de prevención de riesgos laborales.

Para ello se procede de manera similar al procedimiento anterior de compras, en lo que se refiere a aprobación de proveedores, emisión del listado de proveedores aceptados, solicitud de pedidos...

Difiere del procedimiento anterior en que:

- Se acentúa el control de ejecución de la actividad subcontratada.
- Se verifica con carácter previo al pago, el cumplimiento de sus obligaciones legales, de seguridad social, hacienda, y de prevención de riesgos laborales.
- Se practica una coordinación de actividades empresariales con las mismas: no solo se les transmite que deben ejecutar y cómo, sino que también se les transmiten los requerimientos medio ambientales y de prevención de riesgos

laborales necesarios para su intervención, conjuntamente con aquellos criterios que establezca el cliente.

Nos aseguramos sistemáticamente el conocimiento, y lógicamente su aplicación, por parte de nuestras subcontratas, de nuestra normas y pautas de actuación en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.

3.6.2.7 POCA 07 RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE BIENES

En este procedimiento se define como se realizan las actividades de recepción, identificación, almacenamiento, conservación, manipulación y entrega de los productos e instalaciones, desde el momento de su recepción hasta la entrega en las instalaciones del cliente, asegurándonos que cumplen con todos los requisitos de calidad, seguridad y medio ambientales.

Se establece como se identifican y se asegura la trazabilidad de los elementos de la instalación.

Se establece cómo se inspeccionan en recepción y que aspectos deben controlarse.

Se determina cómo se identifica el resultado de la inspección, y como se actúa en función de que los materiales sean aceptados, rechazados, o pendientes de decisión.

Se establece como deben manipularse los materiales y como deben almacenarse y conservarse, para garantizar:

- No sufren deterioros
- No provocan impacto ambiental
- No introducen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

3.6.2.8 POCA 08 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA

Este procedimiento sistematiza el proceso a seguir para asegurar que se controla, calibra y realiza el mantenimiento de los equipos de inspección, medición y ensayo utilizados.

No es importante solamente desde el punto de vista de calidad, también es muy importante desde el punto de vista de prevención de riesgos laborales (mediciones de gases, condiciones de trabajo, etc..)

En primer lugar se planifica, realizando un Plan de Calibración, que detalla que equipos se disponen, que miden, y cuando deben calibrarse.

Se realiza un listado de equipos, donde figuran unos datos mínimos que se describen en el procedimiento, y se mantiene actualizado.

Se asegura que los equipos de medición estén siempre marcados, identificado su estado de revisión.

Se establece como mantener registros de la validación y calibración de los equipos.

Se controla y revisa el plan de calibración, y la periodicidad de las calibraciones y verificaciones.

3.6.3 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE MEDIO AMBIENTE

En materia medio ambiental, son necesarios procedimientos específicos de identificación y evaluación de aspectos ambientales, identificación de requisitos legales, control operacional, y situaciones de emergencia.

También se desarrollan unas Normas Medio Ambientales, para que sirvan como guía de que hacer y cómo actuar con la gestión de residuos, la utilización de sustancias químicas, maquinaria, etc..

3.6.3.1 POMA 01 IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Es un procedimiento bastante técnico, que establece la metodología para, de una forma sistemática, en primer lugar identificar y posteriormente evaluar los aspectos ambientales en cualquier instalación o mantenimiento que vayamos a realizar. También contempla los centros fijos.

Para ello ha sido necesario un trabajo previo para identificar cuáles son los posibles impactos que generan nuestras actividades, y que criterios de evaluación se podían aplicar, que fueran reales y a la vez prácticos, para que cada responsable de una obra pudiera realizar su propia evaluación con el asesoramiento del Dpto. de Medio Ambiente.

Este procedimiento va unido a la ficha de aspectos ambientales, y a la de criterios de evaluación.

También se han tenido en cuenta situaciones anormales que pudieran producirse (p.e. vertidos accidentales).

Se incluye a modo de ejemplo parte del listado de aspectos ambientales en oficinas, y en el anexo de manual de procedimientos, después de este procedimiento, se incluyen los aspectos al completo junto con los criterios para su evaluación.

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra:		CENTROS FIJOS		Fecha de actualización:		30/07/2016		N° Obra:		Fecha:					
IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación Funciona mienta	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	EMISION POLVO														
DIR	Emission de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO	Normalmente no aplicara			
	EMISION GASES														
DIR	Emission de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO	Normalmente no aplicara			
DIR	Emission de gases	Uso combustible vehiculos oficina	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emission de gases refrigerantes por escapes	Instalacion climatizacion y enfriadora	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emission de gases de combustion	Calderas	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
	RUIDO														
DIR	Emission de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emission de ruido	Fotocopadoras	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emission de ruido	Teléfonos, fax..	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
	VERTIDOS														
DIR	Vertido al suelo	Limpieza	SI	A	Contaminacion por residuos de limpieza	10	1	1	12		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados de almacenamiento	Restos de R.P.	SI	A	Contaminacion suelo por R.P.	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	Productos limpieza	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	1	21		NO				

3.6.3.2 POMA 02 IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES MEDIO AMBIENTALES

También ha sido necesario desarrollar un procedimiento para establecer la sistemática para:

- Identificar los requisitos legales aplicables
- Identificar los requisitos propios y los que piden los clientes
- Determinar cómo se van a aplicar estos requisitos en la obra o servicio a desarrollar.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos. Tanto los legales y obligatorios, como los voluntarios adquiridos y los que contractualmente impongan los clientes.

El conocimiento de los requisitos se asegura mediante el acceso a portales de la administración general, autonómica y local.

Su aplicación en las obras o servicios, mediante los programas de control medio ambiental de los mismos.

3.6.3.3 POMA 03 CONTROL OPERACIONAL

Este procedimiento establece como se va a realizar la operativa de control medio ambiental en el día a día.

Se desarrollan unas Normas Medio Ambientales que establecen unas normas y criterios de conducta, y se dan a conocer a trabajadores y subcontratas.

En cada obra se realiza una evaluación inicial, donde se establecen las actividades de control a aplicar y otras normas.

Se realizará un programa de seguimiento periódico de cada instalación y controles aleatorios periódicos para controlar la correcta aplicación de las medidas medio ambientales.

3.6.3.4 POMA 04 SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL

Se ha realizado un procedimiento para estandarizar las pautas de actuación ante una emergencia ambiental.

En la evaluación de aspectos ambientales, ya se identifican las posibles situaciones de emergencia ambiental.

También se establece la sistemática para la investigación de un accidentes ambiental, y la realización periódica de simulacros de emergencias ambientales.

3.6.3.5 NORMAS DE PRÁCTICAS MEDIO AMBIENTALES

Se realizan unas normas y prácticas medio ambientales, para que sirvan de guión a toda la organización y a las subcontratas, de cómo hay que realizar determinadas actividades.

En estas normas se establecen los criterios de control operacional.

NG-1 Gestión interna de Residuos

NG-2 Gestión Externa de Residuos

NG-03 Sustancias Químicas

NG-04 Utilización de Maquinaria

NG-05 Emisiones a la atmósfera

NG-06 Control de oficinas

NG-07 Control de consumos

NG-08 Requisitos ambientales para subcontratas

3.6.4 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE P.R.L.

Ha sido necesario realizar toda una batería de procedimientos de temas específicos de prevención de riesgos laborales, tanto para cumplir con la normativa OSHAS, como para cumplir con los requisitos legales exigibles.

Dentro de estos procedimientos, hace referencia a partes comunes del sistema ya definidas, como son, por ejemplo, control de documentación e Incidencias, No Conformidades, etc..

3.6.4.1 POSPP01 INCORPORACION DE TRABAJADORES

Establece la metodología para que la incorporación de trabajadores a la empresa sea un proceso controlado, y proporcionar la formación, conocimientos y herramientas necesarias para un desarrollo satisfactorio de su trabajo.

Se establecen los mecanismos de comunicación necesarios para que las diferentes partes implicadas de la empresa conozcan con antelación la incorporación, y el proceso de acogida.

3.6.4.2 POSPP02 FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE TRABAJADORES EN P.R.L.

En este procedimiento se establece la metodología para desarrollar un Plan de Formación, bajo el punto de vista de Prevención de Riesgos Laborales.

Cubre desde la identificación de la formación necesaria, hasta su impartición a los trabajadores, periodicidad, objetivos;

Se determina la formación inicial en PRL, los itinerarios formativos según normativa sectorial, la formación de nivel básico, la formación continuada en obra, la formación tras accidente o incidente, en primeros auxilios, en trabajos en altura, en medidas de emergencia e incendios, en riesgos eléctricos, etc..

También se contempla la posibilidad de formación a trabajadores de habla no hispana.

En este procedimiento se establecen también los mecanismos para autorización y/o cualificación de los trabajadores para la realización de trabajos eléctricos.

3.6.4.3 POSPP03 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Con este procedimiento se establece la operativa para que el control de las condiciones de trabajo sea planificado y organizado, y se desarrolle por todos los miembros de la empresa, cada uno en relación a sus funciones y tareas.

Marca la obligación de realizar inspecciones de los distintos mandos de la empresa, y como se va a realizar el control y seguimiento de los controles y las acciones tomadas.

También establece la mecánica para la realización de controles por el servicio de prevención.

3.6.4.4 POSPP04 COMUNICACIONES ESPECIALES

El objeto de este procedimiento es asegurarnos que aquellas situaciones de especial peligrosidad son comunicadas con antelación suficiente, para poder ser valoradas y en consecuencia tomar las medidas preventivas adecuadas con anterioridad a su ejecución.

Se desarrolla la metodología para trabajos en espacios confinados, y se establece el permiso de trabajo.

3.6.4.5 POSPP05 PLANES DE SEGURIDAD. RIESGOS Y MEDIDAS

Este procedimiento pretende establecer la sistemática, y darla a conocer a todos los trabajadores, de, en función de los trabajos a realizar, que tipo de evaluación de riesgos y medidas son necesarias aplicar.

En él se define que se considera obra con proyecto, que obra sin proyecto, obras de emergencia, obras de corta duración...

En función de las características de los trabajos se define la necesidad de evaluar, bien mediante un Plan de Seguridad, bien mediante una evaluación de

riesgos, .. y se establecen los contenidos mínimos que deben tener estas evaluaciones.

3.6.4.6 POSPP06 COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Este procedimiento establece la sistemática para promover y cooperar en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los servicios que realicen las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos, para Ambitec, de forma que su personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud, y en los términos contemplados en la legislación vigente.

3.6.4.7 POSPP07 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Aquí se establece la metodología para la adquisición de equipos de trabajo, desde su demanda hasta su recepción, incluyendo la compra y verificación de requisitos, con el objeto de garantizar que los equipos de trabajo que se adquieran cumplan las condiciones de seguridad y salud exigibles.

3.6.4.8 POSPP08 ADQUISICION Y CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Con este procedimiento se facilita la herramienta para una gestión adecuada de la adquisición de productos químicos y su posterior control.

El objetivo es preservar la seguridad y salud de los trabajadores, evitando la adquisición de productos que puedan ser perjudiciales, nocivos o prohibidos, o, que siendo necesaria su adquisición, se conozca el producto, propiedades, efectos y medidas preventivas a aplicar para evitar los riesgos derivados de su uso, y las medidas de emergencia a aplicar en caso de accidente durante su utilización.

3.6.4.9 POSPP09 COMUNICACIONES INTERNAS

El objeto de este procedimiento es establecer unos canales de comunicación internos sencillos, ágiles y documentados en la medida de lo posible, desarrollando la sistemática de comunicación necesaria a nivel preventivo en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

3.6.4.10 POSPP10 AUDITORIA Y REQUISITOS LEGALES

En este procedimiento se define la sistemática a seguir en la realización de auditorías internas y verificación de la eficacia del sistema preventivo.

Se complementa con el procedimiento general de auditorías.

3.6.4.11 POSPP11 INFORMACION, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Su objetivo es garantizar el cumplimiento de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores, y establecer los medios adecuados para que se desarrollen de una forma eficaz.

En él se establece de que se deberá informar, que se deberá consultar, y cómo van a participar los trabajadores (Comité de Seguridad y Salud).

3.6.4.12 POSPP12 INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Se establece la metodología para realizar la investigación de accidentes e incidentes, siendo su objetivo principal, a partir de la deducción de las causas que los han generado, rentabilizar los conocimientos obtenidos para diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similar.

3.6.4.13 POSPP13 VIGILANCIA DE LA SALUD

El objetivo de este procedimiento es diseñar, planificar, organizar y establecer la dinámica a seguir para la realización de la vigilancia de la salud de todos los trabajadores de la empresa.

Establece los reconocimientos iniciales, periódicos, tras ausencia prolongada.. y los mecanismos de comunicación entre el Servicio de Prevención Propio y el Ajeno responsable de la Vigilancia de la Salud.

3.6.4.14 POSPP14 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

En este procedimiento se establece la metodología para la evaluación de riesgos inicial y periódica que permita identificar los factores de riesgo a fin de poder eliminarlos o minimizarlos, priorizando las medidas preventivas a adoptar y estableciendo los mecanismos de control adecuados.

3.6.4.15 POSPP15 HIGIENE INDUSTRIAL

Establece la posibilidad de asumir la higiene industrial o bien concertarla con un Servicio de Prevención Ajeno.

Establece los mecanismos y metodología para la identificación de riesgos de higiene industrial, y su evaluación, programación, aplicación de medidas y comunicación a los trabajadores.

3.6.4.16 POSPP16 CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO

Con este procedimiento se dan respuesta a las cuestiones que se plantean en los casos en que, por condiciones de salud, estado biológico, discapacidad, o cualquier otra causa, se origine una especial sensibilidad de un trabajador ante las condiciones de trabajo que desarrolla de forma habitual.

La empresa está obligada a proteger a estos trabajadores, teniendo en cuenta sus circunstancias al asignar empleos.

Aquí se definen los pasos a seguir para detectar, notificar, evaluar los riesgos y el estado de sensibilidad, y tomar las medidas adecuadas cuando se puedan presentar estas situaciones.

3.6.4.17 POSPP17 MEDIDAS DE EMERGENCIA

El objeto de este procedimiento es establecer una sistemática para el control inicial de las emergencias que pudieran producirse.

-¿Qué se hará?

- ¿Cuándo se hará?

- Como y donde se hará?

- ¿Quién lo hará?

Se pretende que todo el personal conozca las instalaciones donde desarrolla sus tareas, la peligrosidad de los diferentes sectores, los medios de protección disponibles, las carencias existentes, y las necesidades.

Mediante su aplicación se garantiza la fiabilidad de los medios de protección e instalaciones, se evitan las causas origen de las emergencias, se dispone de personas organizadas, formadas y entrenadas para actuar con rapidez y eficacia en caso de producirse una emergencia y lograr su control...

3.6.4.18 POSPP18 EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVOS E INDIVIDUALES: ADQUISICION Y ENTREGA

Se establece la sistemática para garantizar una correcta:

- Elección de equipos de protección individual y colectiva

- Distribución de los equipos

- Utilización de los equipos

- Mantenimiento de los equipos

- Gestión de los equipos y su documentación.

3.6.4.20 POSPP20 COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES

El gran objetivo de la prevención de riesgos laborales, es evitar los accidentes que puedan originar daño físico a las personas o instalaciones.

Para ello, es imprescindible disponer de información certera y rápida de los incidentes y desviaciones detectadas.

Este procedimiento se complementa con el procedimiento general de Tratamiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

3.6.5 NORMAS DE GESTIÓN

Además de las Normas Medio Ambientales que ya se han desarrollado en el apartado de medio ambiente, se considera necesario realizar unos documentos sencillos y básicos, con lenguaje totalmente asequible a los trabajadores, que les den unas pautas y directrices muy claras para controlar determinadas actividades básicas.

Se desarrollan estas normas, que son las siguientes.

NGI 01 Controles y qué controlar: guía para que los técnicos realicen controles operativos en las obras.

NGI 02 Revisión de Herramientas y Vehículos: guía de cómo realizar la revisión de herramientas y vehículos para garantizar que en todo momento, los medios que necesitemos, estén en correctas condiciones.

NGI 03 Gestión de Residuos; Guía para el control operacional medio ambiental en obra.

NGI 04 Archivo de documentaciones finales de obra; Guía para archivar correctamente la documentación al final de la obra, guardando la que realmente es necesaria, y eliminando la que no lo es.

NGI 05 Control de la documentación de inicio de obra; Guía para mantener bajo control el proceso de inicio de obra.

NGI 06 Retirada de gases para su recuperación; Guía para una correcta gestión de los gases refrigerantes a su retirada.

NGI 07 Sistemática para identificación de requisitos legales; Guía para la identificación de los requisitos legales.

NGI 08 Sistemática cumplimentación control; Guía para una correcta realización del control de obra.

3.7 FORMULARIOS Y REGISTROS

Es fundamental poder demostrar las actividades que se realizan. Para ello, es imprescindible registrarlas.

Se han desarrollado todos los formularios que se han considerado necesarios para poder registrar las actividades.

Al final de cada procedimiento figura la relación de los formularios que de él se derivan.

Se incluyen todos los formularios en el Anexo 9, incluyendo al inicio del mismo una relación de todos los formularios relacionados con los procedimientos de los que se derivan.

3.8 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y ESTUDIO AMBIENTAL PREVIO

Como paso previo a poder desarrollar un programa de objetivos e indicadores, es básico y fundamental conocer la situación inicial de partida.

Para ello se ha hecho una auditoría inicial (ver punto 3.1 de la presente memoria), que permite un diagnóstico de los puntos fuertes y débiles y ha servido de orientación para la elaboración de la documentación del sistema.

No obstante, no es suficiente en materia medio ambiental ni de prevención de riesgos. Es fundamental poder conocer a priori, para poder enfocar los objetivos, cuales son los riesgos, y cuáles son los aspectos ambientales que afectan a nuestra actividad.

Para ello se han realizado

- Evaluación inicial de riesgos (de los puestos de oficial de climatización y de mantenimiento). A través de ella, se ha detectado que el mayor riesgo de nuestra actividad es la caída en altura.
- Estudio Ambiental Previo.

Estas evaluaciones se han realizado siguiendo las metodologías indicadas en los procedimientos respectivos, y se incluyen como anexos 10 y 11.

Una vez realizado el Estudio Ambiental Previo y diseñado el Sistema, ya estamos en condiciones de realizar una primera Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.

3.9 DESARROLLO DE PROGRAMA DE OBJETIVOS E INDICADORES

Una vez diseñado el sistema, y establecidas unas prioridades derivadas del conocimiento exacto del punto de partida (auditoria inicial y evaluación inicial de riesgos y de aspectos ambientales), ya se está en disposición de fijar unos objetivos e indicadores que sirvan de guía para el Sistema de Gestión Integrado.

Este es el punto clave de arranque de los sistemas, una vez diseñado el sistema y toda su documentación.

Los objetivos que se fijan son los siguientes:

1 SISTEMA e INTEGRACION

Objetivo: Lograr implantación Sistema: 50% 3 primeros meses; 90% 6 meses

Propietario: Dirección

Colabora: Todos

Indicadores: % avance implantación procedimientos

2 MANTENIMIENTO ACTIVIDAD COMERCIAL

Objetivo: 10% obras ofertadas adjudicadas

Propietario: Dirección Comercial

Colabora: Dpto Estudios

Indicadores: Obras ofertadas, adjudicadas y desestimadas

3 OBJETIVOS ECONOMICOS OBRAS

Objetivo: Lograr objetivo coeficiente establecido en cada obra

Propietario: Dirección de obra

Colabora: Explotación

Indicadores: Coeficientes rentabilidad obras.

4 SATISFACCION AMBIENTAL

Objetivo: 0 quejas ambientales; 8 media en encuestas en pregunta desempeño ambiental

Propietario: M. Ambiente

Colabora: Explotacion

Indicadores: Quejas Ambientales, Nota media encuestas

5 MINIMO ACCIDENTES

Objetivo: 0 accidentes con baja; 2 accidente sin baja

Propietario: Explotacion

Colabora: Todos departamentos.

Indicadores: N° accidentes con baja; N° accidentes sin baja; Indices Incidencia, Gravedad.

6 MEJORA SISTEMA

Objetivo: 15 acciones mejora completas al año

Propietario; Dpto Calidad, Prevención y M. Ambiente

Colabora: Todos Dptos.

Indicadores: nº Acciones mejora completadas

7 AUMENTO RECURSOS

Objetivo: 6 recursos significativos nuevos

Propietario: Direccion áreas

Colabora: Todos

Indicadores: Nº recursos nuevos; nº recursos baja.

8 CONSUMO:

Objetivo: Reducir 5% consumo gasoil calefacción, luz, y gasoil vehiculos

Propietario: Direccion

Colabora: Todos

Indicadores: Datos consumo/trabajador

9 EFICACIA SISTEMA. CIERRE ACCIONES

Objetivo: 90% acciones cerradas

Propietario: Dirección

Colabora: Calidad, Prevención, M. Ambiente

Indicadores: Acciones correctivas y preventivas. Acciones cerradas, acciones sin cerrar.

10 FORMACION

Objetivo: 1h/trabajador año en cada área: calidad, prevención y m. ambiente

Propietario: Departamentos explotación

Colabora: Dpto. Calidad, Prevención, M. Ambiente

Indicadores: horas formación /trabajador

11 SATISFACCION CLIENTE

Objetivo Nota encuestas superior a 7

Propietario: Dirección Comercial

Colabora: Calidad

Indicadores: Encuestas satisfacción, media puntuación.

4 CONCLUSIONES

El sistema desarrollado se considera adecuado para su implantación en la empresa.

Cumple con los requisitos normativos especificados (UNE 9001, UNE 14001, OSHAS 18001).

Cumple con los criterios legales establecidos en las diversas normativas de aplicación.

Se ha desarrollado en colaboración con todos los departamentos de la empresa, con lo que se ajusta a la realidad de la misma.

5 BIBLIOGRAFIA

No se ha utilizado una bibliografía específica durante la realización del presente proyecto, a excepción de las normas siguientes:

UNE-EN-ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad

UNE-EN-ISO 14001: Sistemas de Gestión Ambiental

OSHAS 18001: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud

UNE66177: Guía para la integración de los sistemas de gestión.

6 ANEXOS

Anexo 1. Estudio Ambiental Previo

Anexo 2. Auditorias Iniciales

Anexo 3. Checklist de auditorías.

Anexo 4. Políticas

Anexo 5. Organigrama

Anexo 6. Procesos

Anexo 7. Manual de Gestión Integrado

Anexo 8. Manual de Procedimientos y Normas de Gestión

Anexo 9. Formularios y Registros

Anexo 10. Evaluación Inicial de Riesgos de los puestos de Oficial.

Anexo 11. Estudio Ambiental Previo

Anexo 12. Aspectos Ambientales



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 01: Estudio Ambiental Previo

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016



REVISIÓN MEDIOAMBIENTAL INICIAL

1 INDICE

1	INDICE	2
2	INTRODUCCIÓN	3
3	OBJETIVOS	4
4	CONCLUSIONES	5
4.1.	Puntos fuertes	5
4.2.	Puntos débiles	5
4.3.	Primeras acciones a emprender.....	6
5	LEGISLACIÓN	7
6	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	8
6.1.	Atmósfera	8
6.2.	Vertidos	8
6.3.	Residuos y su almacenamiento.....	9
6.4.	Consumo de agua, energía y combustibles	10
6.5.	Productos químicos y su almacenamiento	10
6.6.	Ruido	11
6.7.	Suelos contaminados	12
6.8.	Riesgos.....	12

7 ANEXOS

Anexo 1 legislación aplicable

2 INTRODUCCIÓN

AMBITEC es una empresa, situada en Zaragoza cuya actividad se centra en la ejecución y mantenimiento de instalaciones de climatización.

El presente informe ha sido elaborado por el departamento de Calidad y Medio Ambiente de Ambitec, en Marzo de 2016, empleando para ello la información recopilada durante las visitas a las diferentes obras e instalaciones de mantenimiento, y las instalaciones fijas en el Polígono Cogullada de Zaragoza.

Estos datos han sido obtenidos tanto por la inspección directa como por entrevistas, habiendo tenido una gran cooperación por parte de los responsables en todo momento.

Descripción de la empresa

Nombre : AMBITEC

Dirección: Parque Tecnológico Cogullada,
c/ Plastico, nave 11
50014 Zaragoza

CIF : **AMBITEC SAU** A- 50652437

Nº de empleados: plantilla fija en el entorno de 150 trabajadores

3 OBJETIVOS

El objetivo de este trabajo es realizar la revisión inicial de AMBITEC, con respecto a la Norma ISO 14001, en particular en lo referente a :

- La idoneidad con respecto a la legislación medioambiental y a otros requerimientos de obligado cumplimiento;
- Los aspectos medioambientales de las actividades de AMBITEC
- Los procedimientos y prácticas de gestión medioambiental utilizados;
- Los incidentes acaecidos con anterioridad y casos de no-conformidad;
- Situación actual de la gestión medioambiental, en el contexto de los requerimientos de la ISO 14001.

Esta Revisión permitirá a AMBITEC establecer un Plan de Acción para la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental conforme con los requerimientos de la ISO 14001.

4 CONCLUSIONES

Se han puesto en evidencia los hechos siguientes:

4.1. *Puntos fuertes*

- Un compromiso de la Dirección para implantar y mantener un Sistema de Gestión Medioambiental.
- Un departamento con capacidad para implantar y mantener un Sistema de Gestión Medioambiental.
- Un sistema implantado y certificado de Gestión de la Calidad que sirve como apoyo al sistema a crear.
- Existencia de prácticas de gestión medioambiental: gestión de algunos residuos peligrosos (aceites, gases...)
- Existencia de un organigrama en el que se identifican los puestos de trabajo.

4.2. *Puntos débiles*

- No se ha difundido la política medioambiental.
- No existen objetivos, ni metas, ni programas medioambientales documentados.
- No hay prácticas de gestión medioambiental de gestión de algunos residuos reciclables (papel, cartón, plástico, pallets, etc)
- Los aspectos medioambientales no están identificados ni registrados.
- Las situaciones anormales o de emergencia no han sido consideradas desde el punto de vista medioambiental.
- Los requerimientos de la ISO 14001 no han sido desarrollados.

4.3. Primeras acciones a emprender

A la vista de las evidencias relacionadas anteriormente, las primeras acciones a emprender deberían ser:

- Definir un responsable de la Gestión Medioambiental
- Concretar, documentar y difundir la Política Medioambiental junto con Calidad de la empresa. Política integrada.
- Identificar y evaluar los aspectos medioambientales:
 - Establecer un procedimiento para identificar y evaluar los aspectos medioambientales;
 - Identificación y evaluación de los aspectos medioambientales con este procedimiento;
 - Crear una metodología para la evaluación de aspectos medioambientales y establecer un registro de los aspectos medioambientales más significativos.
- Establecer un procedimiento para identificar, valorar y registrar las exigencias legislativas y reglamentarias aplicables).
- Establecer la lista de procedimientos que deberán ser desarrollados (aparte de los dos anteriores), analizando el grado de integración a obtener entre los Sistemas de Gestión de Medio Ambiente y Calidad.
- Cuantificar las materias primas, productos y residuos generados.
- Desarrollar un Plan de Acción para llevar a cabo la implantación del SGMA, teniendo en cuenta las acciones que se detallan a lo largo del informe y los recursos necesarios para llevarlas a cabo en el plazo previsto.

5 LEGISLACIÓN

En el Anexo I se incluye una revisión de la Normativa Europea, Estatal, Autonómica y Local que pudiera resultar de aplicación desde el punto de vista medioambiental.

Esta relación es simplemente una guía; la Norma ISO 14001 establece específicamente la necesidad de desarrollar un procedimiento para identificar los requisitos legales aplicables y asegurar el seguimiento de su cumplimiento. Se deberá desarrollar y aplicar dicho procedimiento en el menor plazo posible de tiempo.

6 ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

En este apartado se realiza una evaluación de los principales aspectos medioambientales relacionados con las actividades que se desarrollan

La relación de aspectos reflejada no pretende ser un registro exhaustivo y detallado. Dentro del SGMA, se deberá establecer un procedimiento que defina la metodología a utilizar para la identificación de aspectos e impactos medioambientales, y utilizar dicho procedimiento lo antes posible para establecer el registro oficial de aspectos e impactos medioambientales.

Para cada aspecto se ha evaluado la actuación de la empresa y, en aquellos casos en que se considera que se debe mejorar, se han propuesto acciones a acometer.

6.1. *Atmósfera*

Emisiones a la atmósfera	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Aire acondicionado	Bomba de Frio-calor. Climatización	Correcto mantenimiento. Empresa- mantenedora ."en casa" Gas refiregerante: identificar (R407-410) Correcta gestión residuos
Aire acondicionado	Equipos de aire en los vehículos	-mantenimiento por taller externo
Emisiones de gases de grupos electrógenos en obras	Poco utilizado	Comprobar: <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento y reparación de estos debe ser el correcto y cumpliendo con la legislación medioambiental u otros requisitos.

6.2. *Vertidos*

Se producen los siguientes tipos de vertidos:

- Agua sanitarias: procedentes de los servicios del personal.

VERTIDOS		
Vertidos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Aguas sanitarias	En principio para el vertido de aguas sanitarias no es necesaria autorización de vertido, con el pago de canon de saneamiento en las facturas de agua es suficiente.	No verter ningún tipo de residuos o productos líquidos a la red de saneamiento.

6.3. Residuos y su almacenamiento

La empresa produce varios tipos de residuos.

- Residuos peligrosos: aceite, envases contaminados, fluorescentes, pilas, baterías, maquinaria fuera uso.
- Residuos inertes: cartón, papel, madera, chatarra, vidrio (en pequeñas cantidades)
- Residuos urbanos : restos de comida.

No se generan mucha cantidad de residuos peligrosos.

RESIDUOS		
Residuos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Inventario de residuos.	Pendiente.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar todos los residuos que se generan, discriminando entre los diferentes tipos (peligrosos, inertes, reciclables, urbanos) Cuantificar la cantidad que se genera de cada uno de ellos
RESIDUOS PELIGROSOS		
Autorización de productor de RP's.	existe autorización. Se producen RP's. Dada la generación de residuos, es inferior a 10.000 Kg/año, se trate de un pequeño productor.	Realizar un inventario de los residuos peligrosos que se producen. Pagina web recomendada de medio ambiente.
Gestor Autorizado.	Se producen residuos peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el listado de gestores y transportistas autorizados en el servicio de residuos peligrosos Entrega al gestor autorizado de todos los RP's. El transportista debe estar también autorizado.
Documentación de gestión de residuos.	Se producen residuos peligrosos	Registro y conservación de los "Documentos de Aceptación", de "Control y Seguimiento" y "Notificaciones previas al transporte" de todos los RP's generados .
Libro Registro.	No existe	Llevar un Libro Registro (cantidad, naturaleza, identificación, origen, métodos y lugares de tratamiento, fechas de generación y cesión) de este tipo de residuos y destino de los mismos.
Almacenamiento de RP's.	Se producen residuos peligrosos en baja cantidad.	Almacenar correctamente todos los RP's generados en un área separada y delimitada (cubetos de contención, cobertura superior contra pluviales, solera impermeable, medidas antiincendios, etc.)
Tiempo de almacenamiento de RP's.	No se controla el tiempo de almacenamiento de RP's	Almacenar RP's como máximo 6 meses (salvo autorización especial)
Envasado de RP's.	Algunos RP's se envasan correctamente.	Envases y sus cierres concebidos y realizados para evitar cualquier pérdida de contenido, contruidos en materiales no susceptibles de ser atacados, etc.

RESIDUOS		
Residuos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Etiquetado de RP's.	No se etiqueta correctamente	Etiquetar los recipientes o envases que contengan RP's de forma clara, legible e indeleble
Estudios de minimización de RP's	No se realiza. Los pequeños productores de RP's están exentos de presentarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la generación de residuos. • Identificar las posibilidades de minimización. • LOS OBJETIVOS Y METAS.
RESIDUOS INERTES		
Gestión de residuos inertes.	Se producen cartón, plástico y chatarra, Cartpn y papel en abundancia, procedente de oficinas y embalajes	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los residuos potencialmente reciclables a estos fines (papel, plástico, madera,). • Instalar depósitos intermedios en diferentes puntos que permitan el reciclaje de residuos.
RESIDUOS URBANOS		
Separación de residuos urbanos.	Se producen residuos urbanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar todos los residuos urbanos a través de los servicios del Ayto • Evitar verter residuos de las categorías anteriores.

6.4. Consumo de agua, energía y combustibles u otros como aceites, anticongelantes etc

Se consume agua de red para todos los usos de la empresa: industriales y sanitarios.

Se deben evaluar los consumos de agua .

El consumo eléctrico se efectúa en la iluminación de naves y oficinas, maquinaria en general, etc. El de combustible en vehículos, y gas para la climatización.

Se debe evaluar el consumo eléctrico y de combustible

Consumos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Consumo de agua		
Seguimiento del consumo de agua.	No hay un seguimiento del consumo de global de agua de red.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear la posibilidad de individualizar contador de agua.
Consumo de energía eléctrica		
Seguimiento del consumo de energía eléctrica.	No hay un seguimiento del consumo de energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar control de consumo.
Consumo de combustible: gas oil		
Seguimiento del consumo gas oil.	No hay un seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar control de consumo.

6.5. *Productos químicos , su almacenamiento y transporte.*

Se manejan de forma habitual productos químicos, sobre todo en mantenimiento, y gases refrigerantes.

No hay almacenamiento de productos químicos, salvo lo necesario para el uso habitual.

No existen cubetos para garantizar vertidos al suelo.

Productos químicos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Control de los productos químicos.	Se dispone de la mayoría de fichas de seguridad de los productos químicos empleados.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un listado de productos químicos identificando las características de peligrosidad de cada uno.• Obtener las fichas de seguridad de todas las sustancias consumidas.• Cuantificar las cantidades almacenadas y el stock de almacenamiento para cada uno.• Identificar las posibilidades de reducción del consumo de productos químicos y de la diversidad de los mismos.
Almacenamiento de productos químicos.	Susceptibles de mejora. Aunque no existen grandes cantidades.	<ul style="list-style-type: none">• Definir zonas específicas para el almacenamiento y trasiego de productos químicos, sobre todo, líquidos.• Identificar claramente todos los contenedores o, por lo menos, las áreas de almacenamiento.• Instalar bandejas de recogida con suficiente capacidad de fugas y derrames en estas zonas, identificando la correspondiente a cada producto

6.6. *Ruido*

Ruido	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Ruido exterior.	No se dispone de mediciones de ruido externo. No se evidencia ruido en la empresa ADEMAS ESTAMOS EN UN POLIGONO INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar la existencia de normativa municipal relativa a ruido. ORDENANZA• VER ORDENANZA DEL MUNICIPIO SI APLICA., en las obras donde fuera necesario

6.7. Suelos contaminados

Suelos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Suelos	Suelo hormigonado en toda las instalaciones.	Mantener las buenas condiciones del suelo

6.8. Riesgos

Riesgos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Identificación de riesgos.	No se ha realizado un análisis de los riesgos de la empresa (vertidos accidentales, fugas, inundación, etc)..	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un análisis y clasificación de los principales riesgos de la empresa.• Contemplar los riesgos específicamente ambientales.• Incluir los riesgos medioambientales dentro del inventario de aspectos ambientales significativos.• Identificar las medidas de protección del medio ambiente que resulten necesarias.

ANEXO I

LEGISLACIÓN APLICABLE



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 02: Auditorias Iniciales

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

ALCANCE DE LA AUDITORIA: TODA LA EMPRESAS Y SUS ACTIVIDADES. DIAGNOSIS INICIAL DE SU ESTADO A FIN DE DISEÑAR UN SISTEMA DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE

AREAS AUDITADAS <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA	RESULTADO	REQUIERE ACCIONES	RESPONSABLE (FIRMA)
<input checked="" type="checkbox"/> DIRECCIÓN	1/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL	2/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> EXPLOTACION	3/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> CALIDAD, PREVENCIÓN Y M. AMBIENTE	4/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> COMPRAS	7/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS HUMANOS	8/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION	9/3/2016	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input checked="" type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

PEDRO GASCA CASTELLOTE

LISTADO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

- CHECKLIST DE CALIDAD-PREVENCIÓN Y M. AMBIENTE

RESUMEN DEL INFORME								
UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004		RESULTADO		
APARTADO		APARTADO		APARTADO		NC*	AUDITOR**	
4	SISTEMA DE GESTION. REQUISITOS GENERALES							
4.1	Requisitos Generales	1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No están definidos los procesos ni su interacción. No están definidos los criterios y métodos para el control de los procesos. No se realiza un seguimiento y medición de los procesos. No hay definida una Política, un manual y unos procedimientos. No hay definido un procedimiento de control de documentación.
5.1	Compromisos de la dirección	2	Política	4.2	Política Ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No está definida la política ni objetivos del sistema
5.3	Política de Calidad							
5.4	Planificación	3	Planificación	4.3	Planificación			No existe una planificación de los sistemas que derive de unos objetivos. No están
5.2	Enfoque al cliente	3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Aspectos medio ambientales	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No se determinan con antelación los requisitos del cliente, ni los aspectos ambientales, ni la identificación de peligros.
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto							
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto							
5.2	Enfoque al cliente	3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No se registra la revisión de los requisitos relacionados con el servicio. Tampoco los diferentes requisitos que afectan a Prevención y Medio Ambiente.
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto							
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto							
5.4.1	Objetivos de calidad	3.3	Objetivos y programas	4.3.3	Objetivos, metas y programas	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay definidos objetivos ni programas de acciones.
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de calidad							No existe una sistemática de mejora continual.
8.5.1	Mejora Continua							
7	Realización del Producto							
5.1	Compromisos de la dirección	4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4	Implementación y operación	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No están definidas las responsabilidades. No se definen con antelación los recursos que se pudieran necesitar.
5.5.1	Responsabilidad			4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad			
5.5.2	Representante de la Dirección							
6.1	Provisión de Recursos							

6.3	Infraestructura							
6.2	Recursos Humanos	4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No están definidas las funciones y competencias de los puestos de trabajo. No hay un plan de formación.
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación							
5.5.3	Comunicación interna	4.3	Comunicación, consulta y participación	4.4.3	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay una sistemática establecida de comunicación con los clientes ni con los representantes de los trabajadores. No se comunican aspectos ni incidentes ambientales.
7.2.3	Comunicación con el cliente							
4.2.1	Generalidades	4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay definido un Manual de Calidad ni una estructura documental que garantice su integridad frente a los cambios.
4.2.2	Manual de Calidad							
4.2.3	Control de los documentos	4.5	Control de los Documentos	4.4.5	Control de los Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay una sistemática de control de los documentos.
7.1	Planificación de la realización del producto	4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay definida una sistemática de cómo se controlan las actividades desde los puntos de vista de calidad, prevención y medio ambiente. No se evalúan los proveedores.
7.2	Procesos relacionados con el cliente							
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto							
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto							
7.3	Diseño y desarrollo							
7.4	Compras							
7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio							
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio							
7.5.5	Preservación del producto							
8.3	Control del producto no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No está definido que se hace cuando se presenta una incidencia o una emergencia, cómo se actúa y como se documenta.
8	Medición, análisis y mejora	4.5	Verificación	4.5	Verificación			
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y Medición	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay un control de los dispositivos de medida. No hay una sistemática de mejora. No hay una sistemática de seguimiento y medición (no hay indicadores) No hay datos fiables que analizar.
8.1	Medición, análisis y mejora (generalidades)							
8.2	Seguimiento y medición							
8.4	Análisis de datos							
8.2.3	Seguimiento y medición de procesos	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay una evaluación de cumplimiento legal
8.2.4	Seguimiento y medición del							

	producto							
	-----	4.5.3	Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	-----	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay una sistemática establecida de investigación de accidentes e incidentes. Acciones correctivas, preventivas, y no Conformidades.
	-----	4.5.3.1	Investigación de incidentes	-----	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	
8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme Análisis de datos Acción correctiva Acción preventiva	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3.2	No Conformidad, Acción correctiva y preventiva	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	
4.2.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay un control real de registros
8.2.2	Auditoria interna	4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoria interna	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay auditorias internas
5.1 5.6 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección Mejora continua	4.6	Revisión por la Dirección	4.6	Revisión por la Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	No hay una revisión por dirección.

RESUMEN DE LA AUDITORIA**PUNTOS FUERTES**

- ✓ Compromiso y Liderazgo de Dirección para acometer el cambio, diseñando y posteriormente implantando el Sistema de Gestión Integrado
- ✓ Creación de un departamento con medios y capacidad suficientes para acometer estas tareas.
- ✓ Existencia de prácticas de calidad adecuadas.

PUNTOS A MEJORAR

- No están determinados los procesos ni su seguimiento y medición.
- No existen unas políticas de Calidad y Medio Ambiente, si de Prevención de Riesgos Laborales.
- No existen objetivos, ni metas, ni programas documentados en ninguna de las áreas. Tampoco hay una sistemática de planificación de actividades.
- No existe una organización documental integra, ni sistematizada, ni trazable. Tampoco está claro que se debe registrar ni cómo.
- No hay prácticas de gestión medioambiental definidas, y están identificados ni registrados los aspectos ambientales.
- No están desarrollados los requerimientos de las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001.
- No está definida una sistemática para la evaluación de los riesgos en obras, ni aspectos ambientales. Tampoco se definen situaciones de emergencia.
- No están definidas ni documentadas las competencias de los puestos de trabajo, ni asignadas funciones y responsabilidades a todos los niveles,
- No hay una sistemática para establecer planes de formación, ni la evaluación de la eficacia de las acciones formativas.
- No hay sistematizada una planificación de la ejecución de los servicios que contemple requisitos de la instalación, requisitos medio ambientales, y evaluaciones de riesgos.
- No hay un control de los equipos de inspección, medición y ensayo. No se calibran a intervalos definidos ni se conoce su estado de validación.
- No hay una sistemática definida en la comunicación con el cliente, ni mecanismos desarrollados para su valoración.
- No hay una sistemática de planificación, control y validación del diseño.
- No se evalúan los proveedores, ni desde el punto de vista de calidad, ni de prevención de riesgos laborales ni medio ambiente.
- No hay una adecuada trazabilidad de los productos en las obras.

- No hay una sistemática de seguimiento, medición y mejora continua. No existen acciones correctivas ni preventivas definidas, ni una metodología de investigación de incidentes - accidentes.
- No hay una sistemática definida para el tratamiento de No Conformidades (elementos defectuosos, incidencias ambientales, incidencias de prevención de riesgos laborales, etc.).



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 03: Checklist de auditorias

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

RESUMEN DE ELEMENTOS A AUDITAR

Aptd.	DESCRIPCION	NC	OBS.	C
4.1	Requisitos generales			
4.2	Requisitos de la documentación			
5.1	Compromiso de la Dirección			
5.2	Enfoque al cliente			
5.3	Politica de Calidad			
5.4	Planificación			
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación			
5.6	Revisión por la dirección			
6.1	Provisión de recursos			
6.2	Recursos humanos			
6.3	Infraestructura			
6.4	Ambiente de trabajo			
7.1	Planificación de la realización del producto			
7.2	Procesos relacionados con el cliente			
7.3	Diseño y desarrollo			
7.4	Compras			
7.5	Producción y prestación del servicio			
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición			
8.1	Generalidades			
8.2	Seguimiento y medición			
8.3	Control del producto no conforme			
8.4	Análisis de datos			
8.5	Mejora			

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
4.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS GENERALES				
	Se han determinado los procesos y su interacción. Se controla que los procesos sean eficaces				
	Se asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para el desarrollo de los procesos				
	Se realiza el seguimiento, medición y analisis de los procesos. Se ponen en marcha las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua				
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN				
	Existe una politica y objetivos. Manual, procedimientos y registros				
	El manual incluye alcance, procedimientos, y la interrelación entre los mismos				
	Existe un procedimiento que dice cuando y como se aprueban, revisan, y actualizan los documentos, identificando cambios				
	Los documentos estan accesibles donde son necesarios				
	Los registros proporcionan evidencia del cumplimiento de los requisitos. Esta procedimentado como se getionan, y son legibles				
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION				
	Dirección está comprometida con el sistema, establece la politica, define objetivos, revisa el sistema, y asegura los recursos				
5,2	ENFOQUE AL CLIENTE				
	Los requisitos del cliente se determinan y cumplen para asegurar su satisfacción				
5.3	POLITICAS				
	La politica es adecuada, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejora continua, y sirve para revisar objetivos				
	La politica es comunicada en la organización, y se revisa				


Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
5.4	PLANIFICACIÓN				
	Se establecen objetivos medibles y coherentes				
	Se realizan planificaciones destinadas a cumplir los requisitos de los objetivos				
	Se mantiene la integridad del sistema cuando se planifican cambios				
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN				
	Las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas				
	Hay un representante de Dirección, con responsabilidad y autoridad para gestionar y mantener la integridad del sistema y sus procesos, informar a Dirección del desempeño del sistema y sus necesidades de mejora, y la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente				
	Se establecen los procesos de comunicación dentro de la organización y son adecuados				
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				
	Se revisa el sistema a intervalos planificados, asegurando su conveniencia y eficacia continua. Se incluyen oportunidades de mejora y cambios del sistema, política y objetivos				
	Dentro de los aspectos tratados en las revisiones, están las auditorias, información del cliente, desempeño de procesos y servicios, acciones correctivas y preventivas, seguimiento de acciones previas, cambios y recomendaciones de mejora				
	De la revisión salen decisiones y acciones relacionadas con mejora de la eficacia del sistema, mejora del servicio, y necesidades de recursos				
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS				
	El personal que realiza trabajos es competente				
6.2	RECURSOS HUMANOS				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se determina la competencia necesaria del personal, se da formación si es necesaria, se evalua la eficacia de las acciones, y se asegura que el personal es consciente de la importancia de sus actividades				
6.3	INFRAESTRUCTURA				
	Se determina y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio, incluyendo espacios de trabajo y servicios asociados, equpos y seervicios de apoyo (transporte, comunicación..)				
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO				
	Se determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario				
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO				
	Se planifica y desarrollan los procesos necesarios para la realización del producto, incluyendo los objetivos, requisitos, procesos, documentos, recursos, y actividades de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo necesarios				
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE				
	Se determinan los requisitos especificados por el cliente, los legales y reglamentarios aplicables, y cualquiera adicional				
	Antes de comprometerse con el cliente se revisan los requisitos para asegurar que están definidos, las diferencias resueltas, y tenemos la capacidad para cumplirlos.				
	Existen canales de comunicación adecuados con el cliente que garantizan la información sobre el servicio, las consultas, modificaciones, y retroalimentación del cliente, incluyendo quejas				
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO				
	Se planifica y controla el diseño y desarrollo del producto				


Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se determinan etapas, revisión, verificación y validación apropiadas				
	Se determinan los requisitos de entrada para el diseño y desarrollo.				
	Se proporcionan los resultados de forma adecuada para su verificación con respecto a los requisitos de entrada				
	Se realizan revisiones sistemáticas del diseño de acuerdo con lo planificado				
	Se verifica el diseño y desarrollo para asegurarse que sus resultados cumplen los requisitos				
	Se valida el diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado asegurándose que el producto es capaz de satisfacer los requisitos				
	Se identifican y registran los cambios del diseño y desarrollo, revisándose verificándose y validándose				
7.4	COMPRAS				
	Se asegura que el producto comprado cumple los requisitos especificados				
	Se evalúan y seleccionan los proveedores				
	La información de las compras describe el producto y sus requisitos				
	Se inspeccionan los productos para asegurarse que cumplen los requisitos				
7.5	PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO				
	Se planifica como se lleva a cabo la prestación del servicio en condiciones controladas				
	Se validan los procesos de producción y prestación del servicio				
	Se identifican los productos a lo largo de todo el proceso, garantizando la trazabilidad				
	Se cuidan los bienes propiedad del cliente				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se preserva el producto durante todo el proceso interno y la entrega para mantener la conformidad con los requisitos				
7.6	CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION				
	Se determinan los procesos para asegurarse que el seguimiento y medicion puede realizarse de una manera coherente				
	Los equipos se calibran a intervalos regulares especificados				
	Los equipos se reajustan cuando es necesario, esta identificado su estado de calibración y se protegen contra daños				
	Se mantienen registros de los resultados de la calibracion y la verificación				
8.1	MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA: Generalidades				
	Existen procesos implantados de seguimiento, medicion, analisis y mejora				
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION: Generalidades				
	Se realiza un seguimiento de la satisfaccion del cliente				
	Se llevan a cabo auditorias internas para determinar si el sistema es conforme, y se ha implementado y mantiene de forma eficaz				
	Se planifican los programas de auditorias				
	Existe un procedimiento de auditorias que define responsabilidades y requisitos				
	Se aplican metodos apropiados para el seguimiento y la medición de los procesos				
	Se realiza un seguimiento y medición de las características del producto para verificar que cumplen los requisitos				
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME				
	El producto no conforme con los requisitos se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados.				


Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se tratan los productos no conformes tomando acciones correctivas				
	Se mantienen registros de la naturaleza de las no conformidades				
8.4	ANALISIS DE DATOS				
	Se determinan, recopilan, y analizan los datos apropiados para demostrar la idoneidad y eficacia del sistema de gestión				
	El analisis de datos proporciona información sobre la satisfaccion del cliente, conformidad con los requisitos del producto, proveedores, y características y tendencias de Iso procesos y productos, incluyendo las oportunidades de mejora				
8.5	MEJORA				
	Se mejora de forma continua la eficacia del sistema, a través de la política, objetivos, resultados de auditorias, analisis de datos, acciones correctivas, preventivas, y revisión por dirección				
	Se toman acciones para eliminar las causas de las no conformidades para prevenir que vuelvan a ocurrir				
	Existe un procedimiento para revisar las no conformidades, determinar sus causas, evaluar la toma de decisiones, implementar las acciones, registrar los resultados, y revisar su eficacia				
	Se determinan acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales				
	Existe un procedimiento para revisar las no conformidades potenciales, determinar sus causas, evaluar la toma de decisiones, implementar las acciones, registrar los resultados, y revisar su eficacia				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
COMPROMISO AMBIENTAL Y PLANIFICACION					
1.a.	Se ha asegurado el compromiso de la dirección (p.e. existencia de un borrador de política ambiental, recursos destinados a la implantación, etc).				
1.b.	Existe un plan realista y estructurado, donde se detalle la planificación temporal y las responsabilidades para lograr los objetivos propuestos.				
1.c.	Se han identificado las responsabilidades y recursos para las actividades que se han desarrollado y planificado, y que los implicados las conocen.				
2.a.	Se han identificado los aspectos ambientales más evidentes de la organización y probablemente más significativos.				
2.b.	Se han identificado los principales requisitos legales (asociados a los aspectos ambientales probablemente más significativos) que afectan a la organización.				
2.c.	Se ha recopilado información acerca de la historia ambiental del emplazamiento, de las actividades, productos y servicios que se desarrollaron, y de los impactos ambientales ocurridos en el pasado.				
3.a.	Se recogen datos de forma sistemática (indicadores) con el objetivo de empezar a gestionar los principales aspectos de la organización.				
3.b.	Se han establecido las responsabilidades asociadas a la recogida, gestión y uso de los datos.				
4.	Se han planificado e iniciado las actividades de sensibilización y de formación ambiental dentro de la organización.				
5.	Se están llevando a cabo (o que como mínimo se han planificado) acciones iniciales de mejora continua.				
REGISTROS AMBIENTALES					
1.a.	Se han identificado los requisitos legales que aplican a la organización, y se entiende cómo y dónde aplican.				
1.b.	Existe un procedimiento definido para la identificación y actualización de los requisitos legales (ver punto 2.2b Otros Requisitos del checklist).				


Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
2.a.	Se han identificado otros requisitos ambientales aplicables a la organización, y se entiende cómo y dónde aplican.				
2.b.	Existe de un procedimiento definido para la identificación y actualización de otros requisitos ambientales aplicables a la organización. <i>Puede ser más sencillo definir un solo procedimiento que tenga en cuenta tanto los requisitos legales como los de otro tipo.</i>				
3.a.	Se ha comprobado el nivel de cumplimiento de los requisitos ambientales que aplican a la organización, tanto legales como de otro tipo.				
3.b.	Existen evidencias de que se ha definido un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.				
3.c.	Existe un Plan de acción dirigido a resolver aquellas situaciones de incumplimiento o de poco control identificadas durante la revisión del cumplimiento, estableciendo plazos y responsabilidades.				
3.d.	Existen procedimientos o sistemáticas adecuadas para el control operacional y para garantizar la preparación y la capacidad de respuesta ante de situaciones de emergencia (documentados si es necesario) para apoyar el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo que apliquen a la organización.				
3.e.	Se han planificado las actividades de formación y sensibilización necesarias para asegurar el cumplimiento legal (actividades dirigidas a los componentes clave de la organización).				
3.f.	Se han establecido los indicadores de cumplimiento y se recogen sistemáticamente los datos, con el objetivo de apoyar el seguimiento y la monitorización del nivel de cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables a la organización.				
3.g.	Existe un mecanismo adecuado de respuesta dirigido a los casos reales o potenciales de incumplimiento, con responsabilidades asignadas.				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL Y CONTROL OPERACIONAL					
1.a.	Existe un procedimiento para la identificación de los aspectos ambientales sobre los que se pueda esperar que la organización tenga influencia [4.3.1]. El procedimiento debe identificar los aspectos ambientales que se producen en operación normal, anormal y en situación de emergencia medioambiental (incidente y accidente).				
1.b.	Se han identificado los aspectos (y impactos) y se han evaluado de forma apropiada y consistente para determinar cuales de ellos son significativos [4.3.1].				
1.c.	Existe una lista con los aspectos (o impactos) ambientales significativos sobre los que se incidirá mediante el SGMA y las actividades asociadas a éste.				
1.d.	Se ha definido un plan o metodología para mantener actualizada la información relativa a la importancia (significancia) de los aspectos (y/o impactos) [4.3.1].				
2.	Se ha definido y documentado una Política ambiental definitiva que cumpla con todos los requisitos de la norma ISO14001 [4.2].				
3.	Se han establecido Objetivos y metas documentados y apropiados a la naturaleza y magnitud de la organización, a los compromisos que aparecen en la política, y a sus aspectos (o impactos) significativos [4.3.3].				
4.a.	Se han establecido y se usan indicadores para el seguimiento del comportamiento ambiental de la organización de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y teniendo en cuenta otros aspectos e impactos significativos derivados del funcionamiento de la organización [4.5.1].				
4.b.	Existen procedimientos documentados para la monitorización y la medida de los puntos y características clave de las operaciones de la organización que pueden provocar impactos ambientales significativos [4.5.1].				
4.c.	Existen Registros que permitan demostrar que los equipos de monitorización y medida (como elementos relevantes para la evaluación del comportamiento ambiental) están calibrados y mantenidos [4.5.1].				

Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
5.	Existe un Programa de Gestión Medioambiental actualizado realista, donde se detallan las responsabilidades, los recursos, y la planificación temporal relativa a la consecución de los objetivos y metas [4.3.4].				
6.a.	Se han establecido procedimientos de control operacional efectivos y prácticos [4.4.6].				
6.b.	Existen procedimientos documentados en aquellos casos en que su ausencia podría dar lugar a desviaciones respecto a los compromisos de la política, los objetivos y las metas ambientales [4.4.6].				
6.c.	Los procedimientos de control operacional definidos se han comunicado al personal que se ve afectado por ellos (incluyendo a los proveedores y contratistas que se vean afectados por ellos) y que estos los comprenden y los aplican, o al menos se ha planificado su implantación.				
6.d.	Se han considerado las necesidades de formación del personal implicado en los procedimientos de control operacional identificados [4.4.6].				
IMPLANTACION EFECTIVA DEL SISTEMA					
1.a.	Existe una definición documentada de las funciones, responsabilidades, y autoridad relativa al SGMA, y que ésta se han comunicado a las partes implicadas de la organización a las que pueda aplicar [4.4.1].				
1.b.	Dirección ha designado un representante(s) específico responsable del SGMA [4.4.1].				
1.c.	Se designan los recursos esenciales para la implantación y el control del SGMA.				
2.a.	Existen procedimientos para sensibilizar a los empleados acerca de los elementos clave del SGMA, los aspectos significativos de la organización, las funciones y las responsabilidades [4.4.2].				
2.b.	Se ha establecido y aplicado una sistemática para identificar las necesidades de formación de todo el personal, y se ha planificado como impartir esta formación [4.4.2].				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
2.c.	El personal de la organización que realiza tareas que puedan dar lugar a impactos ambientales significativos posee la competencia profesional adecuada para la realización de dichas tareas [4.4.2].				
2.d.	Existen registros relativos a las actividades de formación y sensibilización asociadas al SGMA [4.5.3].				
3.a.	Se han establecido procedimientos para la comunicación interna de la información relativa al SGMA y al comportamiento ambiental de la organización entre los diferentes niveles y funciones de la organización [4.4.3].				
3.b.	Existen procedimientos para recibir, documentar y responder a comunicaciones ambientales relevantes de terceras partes externas (p.e. ayuntamientos, comunidades de vecinos, accionistas, etc.) [4.4.3].				
3.c.	Existe un registro de las consideraciones y decisiones de la organización respecto a las comunicaciones externas en sus aspectos ambientales significativos [4.4.3].				
4.a.	Existe evidencia de que se ha realizado una descripción (en papel o en formato electrónico) de los principales elementos del SGMA, su interrelación, y orientación sobre la documentación asociada [4.4.4].				
4.b.	Se han definido y se aplican procedimientos para el control de la documentación, de acuerdo con los requisitos de ISO-14001 [4.4.5].				
4.c.	Se han definido, se aplican y se mantienen procedimientos para la identificación, mantenimiento, manipulación, almacenamiento, y eliminación de la documentación y registros del SGMA. Se ha establecido y documentado el periodo durante el que deben conservarse los registros.				
5.a.	Existen y se han implantado procedimientos para identificar y responder de manera efectiva a accidentes y situaciones de emergencia potenciales. Los procedimientos deberían orientarse a la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de estas situaciones [4.4.7].				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFPAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
5.b.	Existen mecanismos para la revisión de los procedimientos relacionados con las situaciones de emergencia (preparación y respuesta), en particular después de que se haya producido un incidente de este tipo [4.4.7].				
5.c.	Se comprueba periódicamente la eficacia y validez de los procedimientos relacionados con las situaciones de emergencia (preparación y respuesta) allí donde sea posible [4.4.7].				
6.	Se han definido e implantado indicadores para el seguimiento y monitorización del funcionamiento del SGMA (Indicadores de Gestión Medioambiental) [4.6].				
CERTIFICACION INDEPENDIENTE					
1.a.	Existe y se aplica un procedimiento para auditar el SGMA, el cual cumple con los requisitos de la ISO 14001 [4.5.4].				
1.b.	Existe un programa adecuado para la realización de una auditoría global y periódica del SGMA, y que este programa se sigue [4.5.4].				
1.c.	Las auditorías se realizan de manera que permitan determinar si el SGMA se aplica de acuerdo con los procedimientos y prácticas establecidas, y que cumple con los requisitos de ISO 14001 [4.5.4].				
1.d.	Los resultados de las auditorías se comunican a la Dirección y a otras partes interesadas [4.5.4].				
1.e.	Se registran los resultados de las auditorías				
2.a.	Se han definido las responsabilidades y la sistemática para afrontar las no conformidades, tomar las acciones correctivas y/o preventivas más adecuadas, y verificar su efectividad [4.5.2].				
2.b.	En los puntos en que se han detectado no conformidades, se han acordado acciones correctivas y/o preventivas, se han asignado responsabilidades, y se han desarrollado planes de aplicación realistas [4.5.2].				
2.c.	Se evalúa la efectividad de las acciones correctivas y/o preventivas que se han llevado a cabo.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
3.a.	Las revisiones del SGMA por Dirección están programadas y se efectúan a intervalos de tiempo apropiados [4.6].				
3.b.	Las revisiones por Dirección evalúan la idoneidad y efectividad del sistema a intervalos de tiempo apropiados, y están documentadas considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las auditorías • Comportamiento vs. Objetivos y metas • Preocupaciones de las partes interesadas • Cumplimiento de los compromisos de la política, de los objetivos y de los procedimientos • Circunstancias cambiantes Y que se identifica cualquier cambio y/o acción necesaria [4.6]				
3.c.	El proceso de Revisión por Dirección centra buena parte de sus esfuerzos en la evaluación del comportamiento ambiental de la organización, estableciendo las actividades de mejora necesarias (incluyendo la definición de responsabilidades y los planes de trabajo asociados), y comprobando su eficacia una vez realizadas [4.6].				
3.d.	Durante la revisión se evalúa la adecuación del SGMA a la organización (prestando especial atención a la Política y a los Procedimientos), y que se establecen las acciones necesarias para mejorar el sistema, comprobando su eficacia una vez realizadas [4.6].				
3.e.	La revisión por la Dirección está documentada [4.6].				


AUDITORIA INTERNA PRL S/OSHAS 18001


Elementos a auditar


NTC OHSAS 18001:2007	C	OBS nº	NC nº
4.1 Requisitos generales			
4.2 Política de SST			
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles			
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos			
4.3.3 Objetivos y programas			
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidades, y autoridad			
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia			
4.4.3 Comunicación, participación y consulta			
4.4.4 Documentación			
4.4.5 Control de documentos			
4.4.6 Control operacional			
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia			
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño			
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal			
4.5.3 Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
4.5.4 Control de los registros			
4.5.5 Auditoria interna			
4.6 Revisión por la dirección			
Otros			
C Argumento conforme con los requerimientos de la norma. Comentarios i recomendaciones. OBS Argumento conforme con los requerimientos de la norma pero insuficientemente definido NC Argumento no conforme con los requerimientos de la norma			


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
4.2. Política de prevención						
4.2	La prevención está integrada en el conjunto de actividades y decisiones en la empresa, así como en la línea jerárquica de la misma.					
A	Apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos.					
B	Incluye prevención de los daños, deterioro de la salud y mejora continua en la gestión de SST y su desempeño					
C	La política preventiva incluye un compromiso para cumplir al menos con la legislación aplicable en prevención de riesgos laborales y con otros requisitos suscritos por la organización.					
D	Proporciona el marco adecuado para la establecer y revisar objetivos					
E	Se documenta, implementa y mantiene.					
F	Se comunica a todas las personas que trabajan en la organización					
G	Está a disposición de la partes interesadas					
h	La política preventiva contempla los principales principios preventivos en su contenido.					
4.3 Planificación						
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos						
	La organización establece uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles necesarios.					
A	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias					
B	Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratista y visitantes)					
C	Se tiene en cuenta el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos					
D	Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a las salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo					
E	Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la administración					
F	La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros.					
G	Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales.					
H	Las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades					
I	Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios					
J	El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas (especialmente sensibles)					
	Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos en la empresa.					
	Para la realización de la evaluación se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes.					


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	La elección del método de evaluación se ha hecho en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.					
	La evaluación se extiende a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, así como a todas las tareas que se realicen.					
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos específicos de la actividad.					
	La evaluación incluye todos los riesgos de las áreas de seguridad, higiene, ergonomía y Vigilancia de la Salud.					
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos relativos a instalaciones, equipos y entorno de trabajo.					
	Se tienen en cuenta las condiciones de trabajo existentes o previstas, considerando las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.					
	La evaluación determina los elementos peligrosos y estima la magnitud de los riesgos detectados, valorando el riesgo existente en cada caso.					
	La evaluación incluye la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios.					
	Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).					
	La evaluación contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles.					
	La evaluación aporta la información necesaria para que el empresario pueda adoptar medidas preventivas.					
	La evaluación analiza el sistema de organización y gestión de la prevención de la empresa.					
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación.					
	Se ha contado con la información recibida de los trabajadores en la realización de la evaluación.					
	La evaluación se ha realizado mediante la intervención de personal competente, que dispone de la formación legalmente requerida y que ha visitado los centros de trabajo.					
	En la evaluación están identificados los trabajadores expuestos a los riesgos.					
	Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.					
	Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.					
	La evaluación se ha revisado periódicamente.					
	Existe un registro documental de la evaluación realizada.					
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos						
	La organización dispone de un procedimiento de identificación de requisitos legales y otros que asuma					
	Los requisitos legales y otros asumidos por la empresa, se tienen en cuenta a la hora de establecer y mantener el sistema de gestión.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	La organización actualiza los requisitos legales					
	Se comunican los requisitos legales al personal de la organización afectado					
	Cumplimiento legal de los requisitos aplicables					
4.3.3 Objetivos y programa						
	Existen objetivos documentados de prevención de riesgos laborales					
	Los objetivos marcados, ¿son medibles?					
	¿Se tiene en cuenta los requisitos legales a la hora de definir objetivos?					
A	Asignación de responsabilidades y autoridad para lograrlos en las funciones y niveles pertinentes de la organización					
b	Los medios y plazos para conseguir los objetivos					
	Se revisan a intervalos definidos y planificados para asegurar su ejecución					
1	Se controla la evolución de los factores de riesgo reflejados en la Evaluación Inicial de Riesgos					
2	Hay constancia de que la dirección participe en el establecimiento de los objetivos de prevención de riesgos laborales					
3	Se han comunicado los objetivos al personal involucrado					
2	Existe un presupuesto anual específico para la consecución de los objetivos Se ha dotado de los medios necesarios para la consecución de los objetivos					
3	En la selección de las medidas preventivas se han tenido en cuenta los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.					
4	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los lugares de trabajo.					
5	La planificación incluye las acciones para que exista la señalización de seguridad necesaria en los lugares de trabajo.					
6	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los equipos de trabajo.					
7	En la selección de las medidas preventivas se ha tenido en cuenta que las máquinas y equipos de trabajo cumplan los requisitos de seguridad legalmente establecidos.					
8	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos higiénicos.					
9	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos ergonómicos y psicosociales.					
10	La planificación incluye los factores necesarios para facilitar la utilización correcta de EPI's donde sea necesario.					
11	La planificación incluye las acciones para la implantación de normas, procedimientos y permisos de trabajo en las tareas que lo precisan.					
12	Se ha realizado una planificación de la actividad preventiva en la empresa coherente con el contenido de la evaluación de riesgos.					


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
13	Cada una de las acciones preventivas de la planificación tiene asignado un orden de prioridad.					
14	La planificación incluye, para cada actividad: Los medios humanos y materiales necesarios. La asignación de los recursos económicos precisos.					
15	En aquellos casos en los que, por la complejidad en la evaluación de determinados riesgos, no se hayan evaluado totalmente en la primera evaluación, se incluye en la planificación un plan de estudios complementarios para completar la evaluación de riesgos.					
16	La planificación incorpora un plan de corrección de las deficiencias técnicas observadas.					
17	La planificación incluye la información y formación general y específica de los riesgos.					
18	Está planificado el control periódico de los riesgos.					
19	Se han planificado las posibles situaciones de emergencia.					
20	Está planificada la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
21	En la planificación se incluyen las acciones necesarias para asegurar la coordinación de actividades empresariales.					
22	En la planificación están recogidas las medidas de protección de los trabajadores especialmente sensibles.					
23	La planificación incluye las acciones para asegurar un correcto sistema de organización y gestión de la prevención.					
24	Está previsto el control de la eficacia de las acciones propuestas.					
25	La planificación se actualiza cada vez que surgen cambios en la evaluación.					
26	El documento de planificación de la prevención, figura entre la documentación que el empresario debe elaborar y conservar a disposición de las autoridades laborales y sanitarias.					
4.4 Implementación y operación						
4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad						
	Se demuestra el compromiso de la dirección en					
	Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, mantener al día y mejorar el sistema de gestión					
	Definir las funciones, asignar responsabilidades y delegar la autoridad para facilitar la gestión eficaz del sistema. Funciones comunicadas documentadas					
	La dirección designa miembros de la alta dirección con responsabilidad en SST que debe tener definidas sus funciones y autoridad para: <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el sistema se establece, implementa y mantiene. • Asegurar que los informes de desempeño llegan a la dirección para su revisión y son base para la mejora del sistema 					
	La organización debe asegurarse de que las personas en el lugar de trabajo asuman la responsabilidad en temas de SST					
	Estas funciones y responsabilidades alcanzan los diferentes niveles jerárquicos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Departamentos 					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Mandos intermedios Trabajadores Trabajador designado Delegados de Prevención Comité de Seguridad y Salud Etc. 					
	Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo a las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.					
	Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.					
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.						
	La empresa asegura que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impacto en SST, sea competente, tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas y debe mantener registros asociados					
	La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos y su sistema.					
	La organización debe realizar acciones para satisfacer las necesidades de formación					
	Debe evaluar su eficacia					
	Mantener registros de todo lo anterior					
	La organización debe mantener un procedimiento para que las personas que trabajan en sus instalaciones sean conscientes de: <ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias para la SST reales o potenciales de su actividades laborales, su comportamiento y un mejor desempeño personal Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr conformidad de la política y procedimientos con los requisitos legales incluyendo la respuesta ante emergencias 					
	Las consecuencias de desviarse de los procedimientos Los procedimientos tendrán en cuenta la responsabilidad, nivel de alfabetización, aptitud, idioma y riesgo					
1	La empresa contempla la evaluación de los resultados de los cursos.					
2	En la empresa existe un plan de formación en prevención de riesgos					
3	Los trabajadores reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.					
4	La formación recibida por el trabajador es teórica y práctica.					
5	Los trabajadores disponen no sólo de la formación sino también de la cualificación necesaria en función de los riesgos del puesto de trabajo					
6	La formación básica de los trabajadores ha sido impartida por personal capacitado para ello.					
7	La formación se repite periódicamente en caso de ser necesario.					
8	Se ha formado a los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
9	La formación de los trabajadores autorizados ha sido impartida por personal capacitado para ello.					
10	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					
11	Los Delegados de Prevención han recibido formación.					
12	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de trabajo • Señalización • utilización de los equipos de trabajo • realización de trabajos con riesgo eléctrico • etc. 					
13	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la Higiene Industrial: <ul style="list-style-type: none"> • agentes químicos • ruido industrial • agentes biológico setc. 					
14	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afectan a la ergonomía y psicología: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación manual de cargas • Pantalla de visualización de datos • etc 					
15	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados sobre la utilización de los equipos de protección individual.					
16	Las personas encargadas de poner en práctica las medidas de emergencia poseen la formación necesaria.					
17	Cuando se desarrollen actividades bajo el ámbito de aplicación del RD 1627/1997 sobre obras de construcción, los trabajadores han recibido formación.					
18	Los trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.					
	Los trabajadores de las contratistas disponen de formación sobre prevención de riesgos laborales.					
4.4.3. Comunicación, participación y consulta						
4.4.3.1. Comunicación						
	La empresa debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización • La comunicación con contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo • Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas 					
4.4.3.2. Participación y consulta.						


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	La organización establece uno o varios procedimientos para asegurar: <ul style="list-style-type: none"> • La adecuada involucración en la evaluación y determinación de controles 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada participación en la investigación de accidentes. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Involucración en el desarrollo y la revisión de políticas objetivas de prevención 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta cuando exista algún cambio que afecte a la seguridad y salud 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Representación en temas de seguridad y salud 					
	La organización debe informar a los trabajadores a cerca de los acuerdos de participación incluyendo quien son sus representantes en temas de seguridad y salud.					
	La consulta de contratistas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y salud.					
	La empresa consulta a los trabajadores las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.					
	La empresa ha consultado a los trabajadores respecto a la modalidad de organización de la actividad preventiva elegida para la empresa.					
	La empresa consulta a los trabajadores respecto a la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la ergonomía y psicología en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos higiénicos en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos de seguridad en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores las cuestiones relacionadas con la utilización de los equipos de protección individual.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud .					
	Se han constituido grupos de trabajo para tratar temas relativos a la mejora de la Seguridad del trabajo.					
4.4.4. Documentación						
	La documentación debe incluir:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Política y objetivos 					
	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción del alcance del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción de los elementos del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos incluyendo los registros requeridos por OHSAS 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, control de los procesos, etc. 					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
1	Se ha documentado por escrito la modalidad preventiva elegida y se dispone de registros de la cualificación de los trabajadores con funciones de prevención.					
2	Existe un registro documental de la evaluación realizada.					
3	Está documentada la planificación de la prevención.					
4	Se dispone de un registro documental de la formación e información facilitada a los trabajadores.					
5	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.					
6	Está documentada la planificación de emergencias.					
7	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedades profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.					
8	Se ha documentado el Plan de Prevención.					
9	Se han documentado los registros de carácter reglamentario.					
10	Se conserva registro documental de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
10.5	Existe una declaración escrita de los principios de la política preventiva de la empresa.					
10.6	Existen objetivos documentados de Prevención de Riesgos Laborales.					
10.7	Está documentada la consulta a los trabajadores y sus representantes.					
10.8	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.					
10.9	Se conserva registro del intercambio de información con contratistas y ETT's.					
10.10	Se registran las medidas aplicadas a los puestos ocupados por trabajadores especialmente sensibles.					
	Existen registros de las acciones encaminadas a mantener las condiciones de seguridad y salud tras las compras de equipos y productos y las modificaciones de puesto o nuevas incorporaciones de trabajadores.					
	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					
4.4.5. Control de documentos.						
	La organización debe implementar uno o varios procedimientos para					
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la documentación Revisar y actualizar documentos Identificar los cambios y el estado actual de los documentos Asegurar la distribución de las copias actualizadas Asegurar que los documentos sean legibles y fácilmente identificables Asegurar que se identifiquen los documentos de origen externo que la organización determina como necesarios. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. 					
4.4.6. Control operacional						
	La organización debe identificar operaciones y actividades asociadas					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	peligros para los que es necesaria la implementación de controles. Debe incluir la gestión de cambios.					
	Se mantendrán controles:					
	<ul style="list-style-type: none"> Controles operacionales cuando sea aplicable para la organización Controles relacionados con bienes, equipamientos o servicios Controles relacionados con los contratistas y otros visitantes del lugar de trabajo Procedimientos para cubrir situaciones que puedan conllevar desviaciones de la política y objetivos Criterios operativos para evitar desviaciones de la política y objetivos 					
	Existe un programa de control periódico de riesgos, desarrollado a partir de los resultados de la evaluación de riesgos en la empresa.					
	Los controles periódicos son programados.					
	Se realizan las revisiones reglamentarias de las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a legislación específica.					
	Se realiza mantenimiento preventivo y comprobaciones periódicas de los equipos de trabajo a los que se hace referencia en la evaluación, incluyendo las referentes a los riesgos higiénicos					
	En los controles periódicos de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> El orden y la limpieza La utilización de EPI's en aquellas operaciones en las que así se ha dispuesto Las condiciones ergonómicas en las empresa Los trabajos contemplados en procedimientos específicos permisos de trabajo. 					
	Los trabajos realizados por empresas subcontratistas y La dirección, mandos y trabajadores están implicados en los controles periódicos de sus ámbitos de trabajo.					
	Se establecen medidas preventivas a raíz de los controles periódicos que se efectúan.					
	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.					
4.4.7.Respuesta ante emergencias						
1	La empresa dispone de un Plan que analiza todas las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.					
1.1	El Plan define la secuencia de acciones a desarrollar para cada una de las emergencias.					
1.2	Los números de teléfono que pueden ser necesarios en situaciones de emergencia y las actuaciones en caso de emergencia se colocan en lugar visible.					
2	El Plan de emergencia contempla a las visitas, contratistas, subcontratistas, etc.					
3	Se ha designado al personal que se va a encargar de actuar ante las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
4	Estos equipos cubren las diferentes situaciones de la empresa, diferentes turnos, festivos, fines de semana, etc.					
5	Estos equipos han recibido formación teórica y práctica.					
6	Los equipos de actuación disponen de medios materiales de actuación, se encuentran en buen estado y disponen de un programa de mantenimiento.					
7	Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia y relación con los vecinos					
8	Se realizan periódicamente simulacros de emergencias, como mínimo una vez al año.					
9	Se han adoptado las medidas necesarias para que los trabajadores sepan actuar ante riesgos graves e inminentes.					
10	Los trabajadores que no pertenecen a los equipos de actuación conocen qué tienen que hacer, como se les va a informar, etc., ante las posibles situaciones de emergencia.					
11	Los trabajadores saben actuar ante un accidente con lesión.					
12	La empresa dispone de un Manual de autoprotección.					
12.1	Se investigan las causas de la emergencia una vez que esta finaliza.					
	Referencia legal del plan					
4.5 Verificación						
4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño.						
	La organización debe implementar y mantener procedimiento para hacer seguimiento y medir de forma periódica el desempeño debe incluir:					
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a la organización 					
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización 					
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la eficacia de los controles 					
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas proactivas del desempeño que hacen seguimiento de la conformidad con los programas 					
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas reactivas del desempeño que hacen seguimiento del deterioro de la salud, incidentes, etc. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos y los resultados del seguimiento y medición 					
	Se incluyen los resultados de auditoría, evaluación del cumplimiento legal y los asumidos por la organización. Resultados de participación y consulta					
	Se incluyen las comunicaciones en materia de prevención realizadas durante el ejercicio					
	Desempeño de la organización					
	Grado de cumplimiento de objetivos					
	Estado de investigaciones de accidentes, acciones correctoras/preventivas					
	Seguimiento de acciones pendientes de otras revisiones por dirección					
	Cambios en las circunstancias incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros relacionados.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Recomendaciones de mejora					
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal						
	La organización debe establecer un procedimiento para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.					
	La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.					
4.5.3. Investigación de accidentes, incidentes, no conformidades, acción correctora y preventiva						
4.5.3.1. Investigación de incidentes						
	La organización debe establecer procedimientos para registrar investigar y analizar los incidentes para <ul style="list-style-type: none"> Determinar deficiencias del sistema y otros factores que puedan contribuir a la aparición de accidentes. Identificar la necesidad de acción correctora Identificar oportunidades para acciones preventivas Identificar oportunidades de mejora continua Comunicar resultados de investigaciones 					
	Se deben documentar las investigaciones					
	También se investigan los incidentes que no han producido lesión.					
	Se ha definido las personas o entidades que deben realizar la investigación de accidentes, que son oportunamente informadas de su ocurrencia con la necesaria prontitud.					
	Hay un sistema de comunicación de accidentes dentro del programa de prevención de la empresa.					
	Se ha establecido un circuito interno de comunicación de accidentes.					
	Se asegura el cumplimiento de los plazos establecidos legalmente para la comunicación oficial de accidentes.					
	Los Delegados de Prevención son debidamente informados sobre los accidentes ocurridos.					
	Para la investigación de daños a la salud se utiliza un modelo, en el que se incluyen todos los datos necesarios para el análisis de las causas asunción de medidas preventivas y posterior registro.					
	Este modelo se cumplimenta siempre que existe un daño para la salud.					
	Para cada caso se analizan las causas que han generado los accidentes, partiendo de hechos objetivos.					
	En cada una de las investigaciones se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.					
	Se efectúa un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras y de su eficacia.					
	Cada vez que ocurre un daño para la salud de los trabajadores se revisa la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados.					
	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedad Profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.					
	Se calculan los índices de accidentalidad y se elaboran estadísticas de accidentes.					
4.5.3.2. No conformidad, acción correctora, acción preventiva						


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Establecer procedimientos para tratar no conformidades <ul style="list-style-type: none"> Identificar y corregir no conformidades 					
	<ul style="list-style-type: none"> Investigar no conformidades 					
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de acciones para prevenir no conformidades 					
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de comunicación de los resultados de acciones preventivas 					
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la eficacia de las acciones preventivas 					
	Asegurar que cualquier cambio necesario procedente de una acción preventiva / o correctora se incorpora a la documentación del sistema de gestión					
4.5.4. Control de los registros						
	La organización debe establecer y mantener registros necesarios para determinar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión					
	Establecer procedimientos para la identificación, almacenamiento y protección de registros.					
4.5.5. Auditoria						
	La organización debe asegurar que las auditorias internas se realizan a intervalos planificados para determinar					
	Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST incluidos en los requisitos de OHSAS					
	Se han implementado adecuadamente y se mantiene					
	Es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización					
	Proporciona información a la dirección sobre resultados de auditorias					
	Debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que traten sobre:					
	Responsabilidades, competencias y requisitos a planificar y realizar las auditorias, informar sobre resultados y mantener registros asociados					
	Determinación de criterios de auditoria , alcance frecuencia y métodos					
	La selección de auditores y realización de auditorias aseguran la imparcialidad y objetividad del proceso					
Auditoria legal						
	Se realiza según la periodicidad establecida en la legislación					
	Se incluyen los resultados en la revisión por dirección					
4.6. Revisión por dirección.						
	La revisión por dirección debe incluir					
	Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.					
	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de participación y consulta 					
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 					

Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de la organización 				
	<ul style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento de objetivos 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estado de investigaciones de accidentes 				
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de acciones resultantes de la revisión por dirección 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en las circunstancias 				
	Recomendaciones para la mejora Las revisiones deben ser coherentes con el compromiso de mejora y debe incluir cualquier decisión relacionada con <ul style="list-style-type: none"> El desempeño Política y objetivos Recursos Otros elementos de gestión 				
X. Servicio de prevención propio					
1	Si se trata de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, o de una empresa de más de 500 trabajadores con cualquier otra actividad, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio.				
2	Los miembros del Servicio de Prevención Propio tienen dedicación exclusiva al mismo.				
3	El Servicio de Prevención Propio cuenta con las instalaciones, medios humanos y materiales necesarios.				
4	Están cubiertas al menos dos especialidades (Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía o Vigilancia de la Salud) por técnicos de nivel superior.				
5	Las actividades de los integrantes del Servicio de Prevención se coordinan con arreglo a protocolos y otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.				
6	Si el ámbito de actuación del Servicio de Prevención Propio se extiende a más de un centro de trabajo, los medios disponibles son adecuados al tamaño de la empresa y a la magnitud de los riesgos a los que se exponen los trabajadores.				
7	En el caso de que el Servicio de Prevención Propio no cubra la totalidad de actividades preventivas, dichas actividades han sido concertadas con uno o más Servicio de Prevención Ajeno				
8	El Servicio de Prevención Propio elabora anualmente la memoria y programación anual.				
9	Una vez implantado el sistema de gestión de prevención, se ha sometido su sistema de gestión a la auditoría legal.				
10	El Servicio de Prevención Propio efectúa un seguimiento de la planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros y puestos de trabajo.				
11	Al Servicio de Prevención Propio se le comunican con rapidez los cambios relacionados directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores, como por ejemplo los cambios que				




Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
					 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	puedan producirse en puestos de trabajo que necesiten formación específica, la incorporación de trabajadores especialmente sensibles, etc.				
12	El Servicio de Prevención Propio conoce toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.				
Si la seguridad en el trabajo es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
13	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de Seguridad en el Trabajo necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
Si la Higiene Industrial es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
14	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la empresa, con los servicios de Higiene Industrial necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
15	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidas los aspectos preventivos relacionados con agentes químicos, físicos y biológicos.				
Si la ergonomía y psicología es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
16	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de ergonomía y psicología necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
17	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidos los aspectos preventivos relacionados con condiciones ambientales, carga física, carga mental, diseño de tareas y trabajo repetitivo.				
X.1. Servicio de prevención ajeno.					
En el caso de Servicio de Prevención Ajeno :					
1	Si se ha optado por desarrollar la actividad preventiva con uno o varios Servicio de Prevención Ajeno, se ha concertado por escrito dicha prestación.				
2	En el caso de que el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno no cubra la totalidad de actividades preventivas legalmente exigibles, las actividades no concertadas se cubren con trabajadores designados o Servicio de Prevención Propio.				
3	Si se trata de una empresa de más de 500 trabajadores o de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio y las actividades del Servicio de Prevención Ajeno complementan las que aquel desarrolla.				
4	El Servicio de Prevención Ajeno facilita a las empresas para las que actúa como Servicio de Prevención la memoria y programación anual con el objeto de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud.				
5	El Servicio de Prevención Ajeno efectúa un seguimiento de la				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros de trabajo.					
5.1	Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de Prevención Ajeno y la empresa.					
6	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno aquellos cambios que requieran revisar la Evaluación de riesgos.					
7	En el caso de concertación de la totalidad de las especialidades técnicas con un Servicio de Prevención Ajeno, los recursos utilizados por el Servicio de Prevención Ajeno en la empresa son suficientes.					
8	La empresa ha consultado a los representantes de los trabajadores con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicio de Prevención Ajeno.					
9	El Servicio de Prevención Ajeno no mantiene vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo con las empresas concertadas (a excepción de los Servicios de Prevención Ajenos de las Mutuas de Accidentes de Trabajo).					
10	La empresa permite el acceso al centro o centros de trabajo a las personas que, designadas por el Servicio de Prevención Ajeno, deban realizar todos o parte de los servicios contratados.					
11	La empresa Comunica al Servicio de Prevención Ajeno el nombre de los trabajadores designados, de las personas que constituyen el Servicio de Prevención Propio y de los cambios que puedan producirse en aquellos.					
12	La empresa facilita al Servicio de Prevención Ajeno toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.					
13	La empresa firma la recepción de informes y recomendaciones emitidos por el Servicio de Prevención Ajeno.					
Si la Vigilancia de la Salud es una de las actividades preventivas concertadas:						
	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa con los servicios de Vigilancia de la Salud necesarios para la evaluación y control de estos riesgos. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.					
	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno las enfermedades y ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.					
X.3. Delegados de prevención.						
	Los Delegados de prevención han sido designados por y entre los representantes de los trabajadores.					
	El número de Delegados de prevención es conforme con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.					
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.					
	El empresario consulta a los Delegados de prevención las					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida para la empresa.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, el empresario consulta a los Delegados de prevención en referencia a los integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones específicas en la emergencia.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención el procedimiento de evaluación.				
	El empresario consulta regularmente a los Delegados de prevención sobre la adopción de medidas preventivas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los puestos exentos de riesgos para las mujeres embarazadas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.				
	Los Delegados de prevención acompañan a los técnicos en las evaluaciones				
	Los Delegados de prevención tienen acceso a los informes generados por el Servicio de prevención, propio, ajeno o por el trabajador designado: Evaluación de riesgos, Planificación, mediciones higiénicas, etc.				
	Los Delegados de prevención son informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiera tenido conocimiento de ellos.				
	Los Delegados de prevención conocen sus competencias en caso de riesgo grave e inminente .				
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de informar a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.				
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.				
	Los Delegados de prevención promueven y fomentan la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	Los Delegados de prevención ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	Cuando la adopción de una medida preventiva por parte del empresario requiere una consulta previa a los Delegados de prevención, el empresario no la adopta hasta recibir su informe o agotar los plazos legales de consulta.				
	Se informa a los Delegados de Prevención la empresa principal sobre				


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	la existencia de contratas y subcontratas.				
	En caso de que no exista Comité de Seguridad y Salud, las competencias de este son asumidas por los Delegados de prevención.				
	Los trabajadores están informados de quién o quiénes son sus representantes en Prevención de Riesgos Laborales.				
X.4. Comité de seguridad y salud					
	La empresa ha constituido un Comité de Seguridad y Salud.				
	Los trabajadores están informados de quien forma parte del Comité de Seguridad y Salud.				
	El Comité de Seguridad y Salud está formado en igual número por los representantes de la empresa y por los Delegados de prevención.				
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	Los representantes de la empresa que forman parte del Comité de Seguridad y Salud han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	Se realizan reuniones con los comités de seguridad, Delegados de prevención y o empresarios de las contratas de forma periódica.				
	A las reuniones del Comité se permite la asistencia de personas ajenas al mismo.				
	Las reuniones del comité se realizan trimestralmente.				
	El comité ha elaborado sus propias normas de funcionamiento.				
	Se han definido las competencias del Comité de Seguridad y Salud.				
	La empresa consulta al Comité de Seguridad y Salud las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores.				
	La empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida para la empresa.				
	El Comité de Seguridad y Salud ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce el resultado de los informes elaborados por el Servicio de Prevención propio o ajeno o por el trabajador designado.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce y analiza los daños para la salud de los trabajadores.				
	El Comité de Seguridad y Salud ha recibido la programación anual del Servicio de Prevención propio o ajeno así como la memoria de la actividad preventiva desarrollada durante el último año.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, la empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a los integrantes de los distintos equipos que van a desarrollar funciones específicas en la emergencia.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la existencia de contratas y subcontratas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la				




Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	existencia de trabajadores de empresas de trabajo temporal.					
X.5. Información						
	Los trabajadores reciben una información de carácter general sobre prevención de riesgos laborales al incorporarse a la empresa, que incluye las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes. Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.					
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y la forma de actuar frente a ellos.					
	Los trabajadores reciben información periódica sobre aspectos de interés en materia preventiva.					
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la seguridad en el trabajo:					
	seguridad y salud de los lugares de trabajo.					
	señalización de seguridad y salud en el trabajo.					
	utilización de los equipos de trabajo.					
	realización de trabajos con riesgo eléctrico					
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la Higiene Industrial:					
	<ul style="list-style-type: none"> • riesgos biológicos. • agentes químicos. • ruido industrial. • Etc 					
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la ergonomía y psicología:					
	<ul style="list-style-type: none"> • manipulación manual de cargas. • Pantallas de visualización de datos. etc. 					
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados sobre la utilización de los equipos de protección individual.					
	Los trabajadores de Empresas de trabajo temporal reciben información sobre prevención de riesgos laborales.					
	Los trabajadores de las contratadas y subcontratadas reciben información sobre prevención de riesgos laborales.					
	El empresario informa a los menores de edad y a sus padres sobre los posibles riesgos y sobre todas las medidas adoptadas para su protección.					
	Se dispone de un registro documental de la información facilitada a los trabajadores.					
X.6. NORMAS DE TRABAJO. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS						
	Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.					
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y las normas de actuación frente a					

Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	ellos.					
	En especial, existen normas de trabajo relacionadas con todos aquellos riesgos graves que no se pueden controlar totalmente con medidas técnicas.					
	Las normas de trabajo incluyen al menos las pautas de actuación en relación con los equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.					
	Existe un procedimiento que facilita el cumplimiento de la legislación en relación con la utilización de equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.					
	A todos los trabajadores se les han explicado las normas de su puesto					
	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.					
	Las normas de seguridad y salud que conciernen al puesto de trabajo están expuestas en el mismo.					
	Siempre que se produce un cambio de puesto de trabajo o una nueva incorporación, se informa al trabajador de las normas del puesto.					
	Las normas se actualizan cada vez que se produce un cambio en los riesgos del puesto.					
	Existe algún procedimiento de control del cumplimiento de las normas.					
X.7. TRABAJOS DE ESPECIAL PELIGROSIDAD. PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS						
	Están identificados los trabajos de especial peligrosidad, y se toman las medidas apropiadas para que sólo los trabajadores autorizados y formados realicen estos trabajos.					
	Están determinadas por escrito las tareas que precisan de procedimientos o permisos de trabajo, y se dispone de dichos procedimientos o permisos.					
	En dichos procedimientos se explican claramente los riesgos y las medidas de seguridad y salud que deben adoptarse para dichos trabajos, así como para las posibles situaciones de emergencia o de riesgo grave e inminente.					
	Está determinado el nombre de las personas que pueden hacer, autorizar o supervisar dichos trabajos.					
	Todos los trabajadores afectados disponen de una copia por escrito de estos procedimientos, y se les ha impartido formación en relación con ellos.					
	Se procede a la actualización periódica de los procedimientos.					
	Se emplean los procedimientos regularmente en la realización de los trabajos.					
X.8. CONTRATAS Y SUBCONTRATAS						
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas cooperan en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.					
	Se cumplen los principios de coordinación de actividades empresariales aún cuando una de las empresas sea un trabajador					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	autónomo.					
	Las empresas se mantienen continuamente informadas mientras duran los trabajos.					
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro informa al resto de empresas sobre los riesgos, medidas preventivas y de Vigilancia de la Salud que deben adoptarse.					
	En el supuesto de que una empresa contrate o subcontrate las actividades correspondientes a su propia actividad, cumple con sus obligaciones en materia de información y control de la actividad preventiva de las contratadas o subcontratadas.					
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, aquellas empresas que intervienen en esta obra cumplen con las condiciones establecidas por el Real Decreto 1627/97.					
	Los Delegados de Prevención de la empresa titular del centro conocen la existencia de contratadas y subcontratadas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.					
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, la empresa titular del centro se encarga de que se haya elaborado el Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud, y se ha dispuesto de los Coordinadores de Seguridad y Salud en fase de proyecto y de ejecución.					
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro ha designado una persona encargada de coordinar las actividades preventivas.					
	El coordinador de las actividades preventivas dispone de tiempo y medios para el desempeño de sus funciones.					
	El coordinador de las actividades preventivas posee la formación necesaria para el desempeño de sus funciones.					
X.9. VIGILANCIA DE LA SALUD						
	Está cubierta la Vigilancia de la salud de los trabajadores.					
	El personal de Vigilancia de la Salud conoce los puestos de trabajo y sus riesgos.					
	La vigilancia de la Salud de los trabajadores se hace en función de los contenidos de la evaluación inicial de riesgos.					
	Se han definido los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.					
	Los resultados de la Vigilancia de la salud de los trabajadores tienen carácter confidencial.					
	Los trabajadores conocen los resultados de su Vigilancia de la Salud.					
	La Vigilancia de la salud se prolonga incluso finalizado el contrato de trabajo en caso de que sea necesario.					
	La Vigilancia de la salud se realiza con la periodicidad necesaria.					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	La Vigilancia de la salud se lleva a cabo por personal competente.					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos de seguridad de los trabajadores así como los puestos de trabajo con riesgo especial.					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos higiénicos de los trabajadores					
	<ul style="list-style-type: none"> • exposición al ruido industrial. • exposición a agentes químicos. • exposición a agentes biológicos. • etc. 					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos ergonómicos de los trabajadores:					
	<ul style="list-style-type: none"> • manipulación manual de cargas. • pantallas de visualización. • etc. 					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención ha estudiado las limitaciones de los trabajadores especialmente sensibles, embarazadas y menores.					
	Se realizan controles médicos cada vez que se produce una nueva incorporación o un cambio de puesto de trabajo.					
	Cuando se detectan daños a la salud de los trabajadores, se revisa evaluación.					
	Se atienden las peticiones de cambio de puesto de trabajo realizadas por el personal de Vigilancia de la Salud que tienen como fin preservar la salud del trabajador.					
	La empresa dispone del resultado de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
	La empresa usuaria se asegura de que los trabajadores de las empresas de trabajo temporal cuenten con una adecuada Vigilancia de la Salud.					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención conoce las enfermedades y las ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención forma parte del Equipo de primeros auxilios.					
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud.					
X.8. COMPRAS DE EQUIPOS Y PRODUCTOS						
	Existen criterios de seguridad y salud para la compra de equipos y productos.					
	Para la selección de los equipos y productos se tienen en cuenta los principios de la acción preventiva.					
	Cuando se compran máquinas nuevas, disponen de marcado CE y de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.					
	Si la máquina es una de las incluidas en el anexo IV, se exige prueba de que ha intervenido en el proceso un organismo notificado.					

Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada después de 01/01/1995, se exige la misma documentación que para máquinas nuevas.					
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada antes de 01/01/1995, se comprueba antes de su utilización que cumpla las condiciones de seguridad establecidas por el Real Decreto 1215/97.					
	Los productos químicos que se compran están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.					
	Los equipos de protección individual que se compran disponen de marcado CE y folleto informativo.					
	Cuando se reciben los productos o equipos, se comprueba que disponen de las características de seguridad y salud que se habían demandado.					
	Cada vez que se adquiere un nuevo equipo o producto se estudia si procede modificar la evaluación de riesgos.					
	Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.					
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES						
	La Evaluación de Riesgos de los puestos tiene en cuenta la posible presencia de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.					
	La Vigilancia de la Salud de los trabajadores contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles, trabajadoras embarazadas o menores.					
	La empresa cumple sus obligaciones de información tanto con los jóvenes como con sus padres o tutores.					
	La presencia de menores en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que ha tenido en cuenta la presencia de dichos menores.					
	La empresa no cuenta con menores de edad en aquellos puestos de trabajo prohibidos a menores.					
	Se respetan las limitaciones de tiempo de jornada, horas extras y tiempo de descanso para los menores.					
	La presencia de trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que tenga en cuenta la presencia de dichas trabajadoras.					
	La Evaluación de Riesgos contempla los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras.					
	En caso de resultar necesario, tras la preceptiva Evaluación de Riesgos, se modifican las condiciones de trabajo de las trabajadoras afectadas.					
	En caso de ser necesario, se han definido los puestos de trabajo exentos de riesgos para las trabajadoras embarazadas.					
	La empresa permite la ausencia justificada de las trabajadoras embarazadas.					
Procedimientos/instrucciones						

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
Procedimientos					
	Identificación y evaluación de riesgos				
	Metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgo				
	Metodología sobre los requisitos legales				
	Metodología para la definición de objetivos				
	Metodología de comunicación				
	Consulta y participación				
	Gestión de la documentación				
	Emergencias				
	Seguimiento del desempeño				
	Evaluación del cumplimiento legal				
	Investigación de accidentes/incidentes				
	No conformidades, acción correctora y preventiva				
	Auditoría interna				
	Revisión por dirección				



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 04: Políticas

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

POLITICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/03/2016	Edición primera de la Política de Calidad

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose María Forniés Andrés	F.ManuelSanchez-Marín
CARGO	Jefe Calidad y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

POLÍTICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La política de Calidad y Medio Ambiente de **AMBITEC, S.A.U.** considera fundamentales para el buen funcionamiento de la organización: la profesionalidad, la responsabilidad del personal, la comunicación y el respeto por el medio ambiente en todas sus actividades, desde el diseño hasta la ejecución y puesta en marcha de Instalaciones de Climatización y las posteriores actividades de mantenimiento.

La Dirección se compromete personalmente a liderar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente, implantado en AMBITEC según las normas UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004 y perseverar en su mejora continua. Para ello declara la siguiente Política de Calidad y Medio Ambiente y se compromete a difundirla y hacerla entender a todo el personal, y en lo que aplique a sus proveedores, clientes y otras partes interesadas, revisándola y manteniéndola adecuada continuamente.

Como hitos destacados de esta declaración de la dirección de AMBITEC están los siguientes:

- Tener una actitud de escucha e identificación de las necesidades y expectativas del cliente seguido de una satisfacción de las mismas de forma eficaz, asegurando que nuestros servicios cumplen todos los requisitos, especificaciones y normativa legal aplicables.
- Invertir en el logro de los objetivos de calidad y medioambiente, en el marco permanente de la mejora continua de la eficacia del sistema.
- Conseguir que cada persona conozca la importancia de su trabajo en el conjunto del proyecto en que están trabajando, con el fin de que se sienta partícipe del mismo y aumente su motivación por hacer las cosas bien desde el principio.
- Fomentar la formación del personal y su sensibilización medioambiental.
- Dar prioridad a la prevención de los defectos para evitar corregirlos cuando aparezcan. Para ello hay que hacer las cosas bien desde el principio.
- Proporcionar todos los recursos materiales y humanos necesarios para su aplicación.
- Integrar en la realización de todas sus actividades la preocupación por proteger el medio ambiente, para prevenir la contaminación que pueda derivarse, y lograr un estricto cumplimiento de la legislación ambiental.
- Contemplar en todo momento la eficiencia energética, aspirando a lograr instalaciones con mejores prestaciones y menor gasto energético.

Para velar de cerca por estos compromisos, la Dirección nombra al Responsable de Calidad y Medio ambiente como representante de la dirección en estas materias.

LA DIRECCIÓN RECUERDA A TODOS QUE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE ES UN OBJETIVO Y UNA RESPONSABILIDAD DE TODO EL PERSONAL DE AMBITEC.

Cada empleado debe responsabilizarse de la realización y acabado de su trabajo, así como del cumplimiento de las exigencias medioambientales, pues sólo desde la mejora continua de las tareas realizadas por cada uno, puede llegarse al ascenso de AMBITEC a posiciones líderes en su sector.

F. Manuel Sánchez-Marín
Director


POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/3/2016	Edición primera de la Política de Prevención

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.ManuelSanchez-Marín
CARGO	Jefe de Prevención	Director Comercial	Director
FIRMA	 	 	
	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

 EIFFAGE ENERGÍA	POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
Fecha: 15/3/2016	P-PRL	Edición 1	Página 2 de 2

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El desarrollo del Sistema de Prevención en AMBITEC es una medida importante y beneficiosa, de lo cual la Dirección de la empresa tiene el absoluto convencimiento, y para ello se compromete a proporcionar los recursos adecuados y necesarios, mediante el Servicio de Prevención, difundiendo a todo el personal e impulsando su cumplimiento.

La importancia de este Servicio incide no sólo en el entorno social de los trabajadores mejorando sus condiciones de trabajo y salud, sino también desde el punto de vista económico, con el fin de conseguir mayor rentabilidad en la gestión de la empresa.

Para conseguir este objetivo se asume el compromiso de implantar, liderar, desarrollar y mejorar de forma permanente el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, implantado según la norma OSHAS 18001 cuyas actividades se explican en el Plan de Prevención de la empresa, y tienen como fin:

- Evitar accidentes y enfermedades profesionales, estableciendo el objetivo 0 Accidentes.
- Mejorar la calidad de las condiciones de trabajo.
- Implicar de forma activa a todo el personal en el cumplimiento de los objetivos preventivos.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en las normativas que los desarrollan y complementan, y avanzar más lejos de lo exigible legalmente, aplicando la normativa OSHAS 18001.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con aplicación del sistema de gestión de la prevención son los siguientes:

- Garantizar a los trabajadores el derecho a una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, integrando las actividades preventivas en la gestión global de la empresa y en todos los niveles jerárquicos, adecuando el sistema de gestión preventiva a la actividad de la empresa.
- Evitar o minimizar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no puedan evitarse y establecer medidas preventivas, atajando los riesgos en su origen, no limitándonos a corregir situaciones de riesgos ya manifestadas.
- Formar e informar a todos los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer instrucciones, normas y procedimientos de seguridad.
- Investigar todos los actos e incidentes no seguros, sustituyendo lo peligros por lo que entrañe poco o nulo peligro.
- Establecer y fomentar los canales de participación y lograr un alto nivel de cooperación a fin de establecer una adecuada cultura preventiva, promoviendo y dinamizando el funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud como máximo órgano de participación en la materia, y donde no existieran, la participación de los Delegados de Prevención.

Pensamos que la consecución de estos objetivos que hemos establecido redundará en el beneficio de la empresa en su conjunto, por lo que os pedimos **VUESTRA COLABORACIÓN DECIDIDA**, sin la cual no será posible conseguirlo.

F.ManuelSanchez-Marín
Director



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 05: Organigrama

Pedro Luis Gasca Castellote

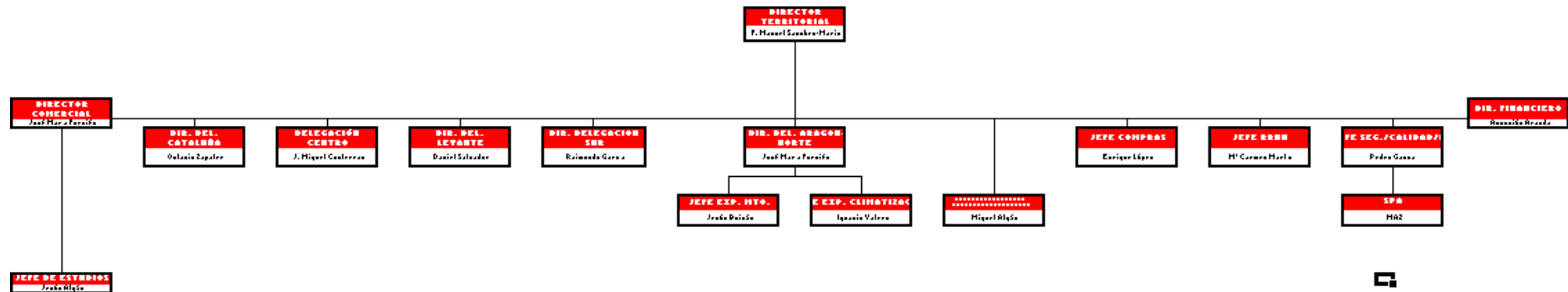
Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

ANEXO II: ORGANIGRAMA DE AMBITEC**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/03/2016	Edición primera

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 15/03/2016	Fecha: 15/03/2016	Fecha: 15/03/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.





Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 06: Procesos

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

MANUAL DE PROCESOS**REGISTRO DE EDICIONES**

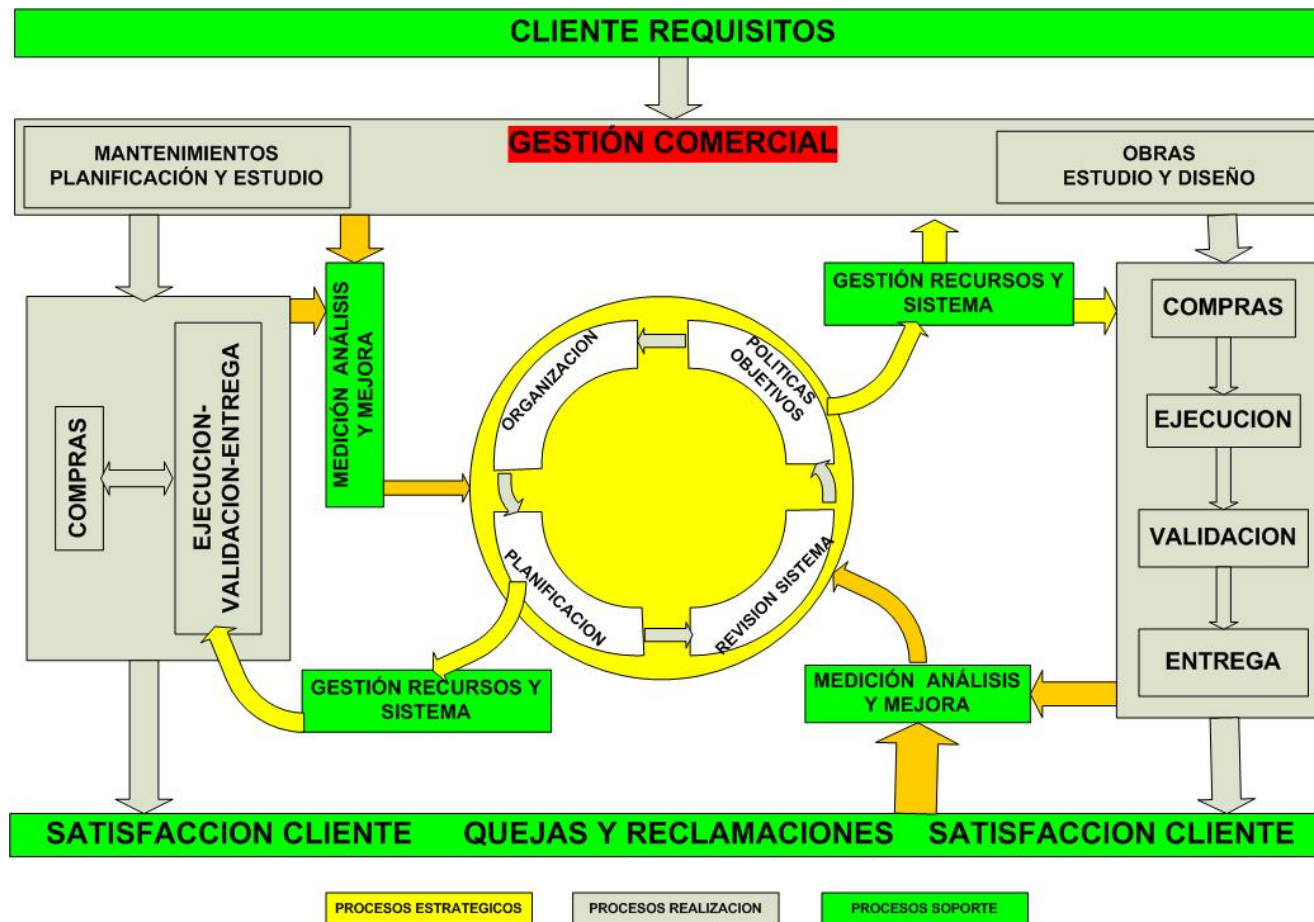
EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición Inicial

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M. Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.


Agrupamos los procesos en : **ESTRATEGICOS** (Proporcionan guías a los demas procesos) **DE SOPORTE** (Proporcionan recursos a otros procesos) y **DE REALIZACIÓN**


MAPA DE PROCESOS:



RELACIÓN ENTRE LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	PROCESOS							
	01 REVISIÓN DEL SISTEMA PLANIFICACIÓN OBJETIVOS	02 GESTIÓN DEL SISTEMA Y LOS RECURSOS	03 GESTIÓN COMERCIAL	04 DISEÑO	05 COMPRAS	06 EJECUCIÓN Y ENTREGA DE LA INSTALACION CONTROL OPERACIONAL	07 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA	
PG01 PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		X						
PG02 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		X						
PG03 AUDITORIAS INTERNAS							X	
PG04 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA	I					I	X	
PG05 OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	X						I	
PG06 COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS		X					X	
PG07 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	I						X	
PG08 GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		X						
POCA01 GESTIÓN DE OBRAS		I				X	I	
POCA02 GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		I				X	I	
POCA03 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE, OFERTAS Y CONTRATOS			X	X	I	I		
POCA04 GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO				X				
POCA05 GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES					X	I	X	
POCA06 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS					X	I	X	
POCA07 RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE BIENES					X	I	X	
POCA08 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA						I	X	
PORH01 COMPETENCIAS Y FORMACIÓN		X						
POSPP01 INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES		X						
POSPP18 ELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE EPIS Y EQUIPOS COLECTIVOS		X						

 Describe como se realiza el proceso o actividad fundamental del mismo

 Interviene en actividades relacionadas directamente con el proceso

DESCRIPCIÓN ESQUEMATICA DE LOS PROCESOS

PROCESO	ENTRADAS	SALIDAS	PROPIETARIO	DOCUMENTADO EN
Pr.01 Revisión del Sistema. Planificación y Objetivos	Resultados anuales Datos	Oportunidades mejora Planes de mejora Objetivos Indicadores	Dirección	PG05
Pr.02 Gestión del Sistema y los Recursos	Necesidades de recursos y de control de la documentación y registros	Satisfacción de las necesidades de recursos y documentos y registros controlados	Dirección Recursos Humanos Calidad	PG01 PG02 PG06 PG08 PORH01 POSPP01 POSPP18
Pr.03 Gestión Comercial	Solicitud del Cliente Pedido Instalación	Pedido Aceptado Instalación diseñada	Dirección Comercial- Estudios	POCA03 POCA04
Pr.04 Compras	Necesidades de materiales y subcontratas	Material comprado conforme Subcontrata conforme	Jefe de compras Jefe de obra	POCA05 POCA06 POCA07
Pr.05 Ejecución y Entrega de la instalación	Instalación diseñada y ejecutada	Instalación ejecutada y recepcionada	Dirección Explotación	POCA01 POCA02
Pr.06 Seguimiento, medición y mejora continua	Datos de auditorías, NC, Reclamaciones, encuestas, y posterior análisis	Necesidades de mejora. Acciones preventivas y correctivas	Calidad	PG03 PG04 PG06 PG07 POCA05 POCA06 POCA07 POCA08

El seguimiento y medición de los procesos se realiza mediante la definición de indicadores de seguimiento y un valor de referencia.

Anualmente se definen estos indicadores, se realiza un seguimiento de su resultado, se comunican los resultados obtenidos, y se actúa en los casos necesarios.



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 07: Manual de Gestión Integrado

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

**MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN
SISTEMAS DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

MGI

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición inicial.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

REGISTRO DE EDICIONES.....	1
1. – OBJETO DEL MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN.....	3
2. – NORMATIVA DE REFERENCIA Y ABREVIATURAS.....	3
3. – PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	4
4. – ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN Y EXCLUSIONES.....	4
4.1. Exclusiones.....	5
4.2. Centros de Trabajo.....	5
5. – REQUISITOS GENERALES.....	5
5.1. Generalidades.....	5
6.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	6
6.1. Compromiso de la dirección.....	6
6.2. Enfoque al cliente y los trabajadores.....	6
6.3. Política de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.....	7
6.4. Responsabilidad, autoridad y comunicación.....	7
6.4.1. Responsabilidad y autoridad.....	7
6.4.2. Representante de la Dirección.....	7
7.- REFERENCIAS ENTRE DOCUMENTOS DEL SISTEMA Y APARTADOS DE LA NORMA.....	8
8.- ANEXOS.....	10
Anexo I: Política de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.....	10
Anexo II: Organigrama de Ambitec.....	10
Anexo III.1: Manual de Procesos.....	10
Anexo III.2: Funciones y Responsabilidades.....	10
Anexo IV: Referencia a procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión.....	10
Anexo V: Plan de Prevención.....	10

1. – OBJETO DEL MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN

El Manual de Gestión Integrado de Gestión (en adelante MGI) tiene como objeto fundamental el establecer las Política de la Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, así como la descripción general del Sistema de Gestión (en adelante SG) de AMBITEC, basado en las Normas de Referencia UNE-EN-ISO 9001:2008, OSHAS 18001:2007 y UNE EN-ISO 14001:2004, con las exclusiones referidas en el apartado 4.

El MGI es una referencia permanente para la implementación y mantenimiento del SG y guía de funcionamiento para todos los puestos de trabajo involucrados en el mismo.

Desde el MGI se da a conocer la estructura documental del SG y la interrelación existente entre ella y los elementos del Sistema.

Con la aplicación eficaz de este manual de gestión y los procedimientos e instrucciones que lo desarrollan, demostramos nuestra capacidad para:

- Proporcionar regularmente servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, a la vez que aumentamos la satisfacción del cliente.
- Asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores y otras partes interesadas, evitando accidentes y enfermedades profesionales, mejorando la calidad de las condiciones de trabajo, y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en las normativas que los desarrollan y complementan.
- Asegurarnos de la conformidad con la Política Ambiental establecida.

2. – NORMATIVA DE REFERENCIA Y ABREVIATURAS

En la elaboración de la documentación que integra el SG de AMBITEC descrito en este Manual se han tomado como referencia las siguientes normas:

Referencia	Edición	Título
ISO 9001	2008	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
OHSAS 18001	2007	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
ISO 14001	2004	Sistemas de gestión ambiental. Requisito con orientación para su uso.
ISO 9000	2005	Sistemas de Gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario.
OHSAS 18002	2008	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Directrices para la implementación de OHSAS 1801:2007.
ISO 9004	2000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Recomendaciones para la mejora del desempeño.
ISO 14004	2004	Sistemas de Gestión Ambiental.- Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo
ISO 19011	2002	Directrices para la auditorías de sistemas de gestión de la calidad y ambiental

Abreviaturas:

MGI: Manual Integrado de Gestión, de Calidad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente.

SG: Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

PG: Procedimiento General.

PO: Procedimiento Operativo

POCA: Procedimientos operativos de Calidad

PORH: Procedimientos operativos de Recursos Humanos

POMA: Procedimientos operativos de Medio Ambiente

POSPP: Procedimientos operativos del Servicio de Prevención

IT: Instrucciones de Trabajo

NG: Normas de Gestión

3. – PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Actividades de diseño y ejecución de instalaciones de acondicionamiento de aire para confort, y tratamientos térmicos para procesos industriales, ejecución de instalaciones y elaboración de proyectos de aire acondicionado, calefacción, ventilación, filtración, producción y distribución de vapor y tratamientos térmicos para procesos industriales, Mantenimiento de instalaciones mecánicas y de climatización, e Instalaciones eléctricas y de gestión técnica centralizada asociadas a las instalaciones de climatización.

Aproximadamente el número de trabajadores de Ambitec es de 140.

Domicilio social:

Parque Tecnológico Cogullada

C/ Plástico, nave 11.

50.014 Zaragoza

Fecha de constitución de la empresa:

13 de Septiembre de 1978

Principales instalaciones realizadas:

Ver folleto

4. – ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN Y EXCLUSIONES

El presente manual se aplica a las actividades Ambitec SAU:

“DISEÑO, EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ACONDICIONAMIENTO DE AIRE PARA CONFORT Y TRATAMIENTOS TÉRMICOS PARA PROCESOS INDUSTRIALES, INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN Y AGUA CALIENTE SANITARIA, INSTALACIONES MECÁNICAS, E INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE SISTEMAS DE GESTIÓN CENTRALIZADOS”.

4.1. Exclusiones

Exclusiones a la aplicación de la norma UNE-EN-ISO 9001:

7.3 Diseño y Desarrollo: en todos aquellos casos en que el proyecto sea impuesto por el Cliente o la Ingeniería que éste determine, dado que en estos casos AMBITEC carece de responsabilidad sobre el mismo.

7.5.2: Validación de los procesos de producción y prestación del servicio, dado que el resultado de los procesos puede verificarse mediante actividades posteriores (pruebas finales) por lo que las posibles deficiencias son detectadas con carácter previo a la utilización de la instalación.

4.2. Centros de Trabajo.

El alcance de este manual afecta a todas las actividades laborales de AMBITEC, y a todos los centros de trabajo donde se realizan las actividades.

Centros de Trabajo fijos:

- **Zaragoza:** ccc 50101869316 – aprox. 130 trabajadores
 - o Parque Tecnológico Cogullada c/Plástico, nave 11; 50014 Zaragoza
- **Barcelona:** ccc 08165620764 – 9 trabajadores
 - o Ctra. Sta. Creu de Calafell 47-19 Sant Boi de Llobregat 08830 - Barcelona
- **Valencia:** ccc 46130114891–.3 trabajadores
 - o Pol. Ind. Mudeco; c/Manises s/n; 46930 Quart de Poblet - Valencia

5. – REQUISITOS GENERALES

5.1. Generalidades.

La organización pretende a través de este manual y procedimientos referenciados establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un SG que demuestre la capacidad de la organización para controlar cada uno de los procesos y los impactos ambientales significativos para asegurar la calidad del servicio suministrado al cliente. Para el desarrollo del SG se han realizado las siguientes acciones:

- a) Determinar los procesos necesarios para el SG y su aplicación (ver anexo III).
- b) Determinar la secuencia e interacción de los procesos (ver anexo III).
- c) Determinar los métodos y criterios para asegurar que el funcionamiento y el control de los procesos sea eficaz, incluyendo en este control los procesos contratados externamente.
- d) Asegurar la disponibilidad de recursos y de la información necesaria para apoyar el funcionamiento y el seguimiento de los procesos.
- e) Identificar los aspectos medioambientales y determinar los más significativos.
- f) identificar los peligros y determinar los controles necesarios.
- f) Identificar los requisitos legales aplicables y evaluar su cumplimiento.
- g) Medir, realizar el seguimiento y analizar los procesos, peligros y aspectos medioambientales implantando las acciones necesarias para lograr el resultado planificado y la mejora continua.

6.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.

6.1. Compromiso de la dirección.

La dirección general de AMBITEC, es quien asume el compromiso formal de que se cumplan los objetivos establecidos en la Política de Calidad y Medio Ambiente, para el desarrollo y mejora del SG.

Para cumplir dichos objetivos:

- √ Establece las Políticas de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente y los objetivos asociados (Anexo I).
- √ Comunica a toda la organización la importancia y necesidad de satisfacer los requisitos legales, reglamentarios, del cliente así como otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos medioambientales y peligros asociados a nuestras actividades.
- √ Dirige y participa en las Revisiones del Sistema por la Dirección, estableciendo objetivos y fijando funciones y responsabilidades.
- √ Ha dado la directriz de sistematizar y documentar las actividades de Gestión de la Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente (ver anexos III y IV).
- √ Proporciona, a través del Departamento de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente a cada una de las personas implicadas, la información necesaria a través de los procedimientos, instrucciones, comunicados y otros documentos asociados.
- √ Identifica y proporciona los recursos necesarios (técnicos, humanos y financieros) para el cumplimiento de dichas actividades.
- √ Asegura la mejora continua y la prevención de la contaminación y de los riesgos.

6.2. Enfoque al cliente y los trabajadores.

El éxito y la razón de ser de nuestra organización depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de nuestros clientes actuales y potenciales, como de comprender y considerar las necesidades de otras partes interesadas, y garantizar unas condiciones seguras y saludables de trabajo, controlando y minimizando los riesgos que se puedan presentar.

Para lograrlo, la Dirección junto con su equipo directivo y responsables deben de:

- A. Entender las necesidades, expectativas y requisitos de sus clientes, institucionales y privados, y de los trabajadores relacionadas con su trabajo, e identificar los peligros asociados a las actividades, y sus aspectos medioambientales.
- B. Determinar las características clave de los servicios que se prestan y los peligros que tienen o pueden tener efectos sobre los trabajadores y los impactos significativos sobre el medio ambiente.
- C. Identificar y evaluar las actividades que puedan realizar otras empresas de la competencia al objeto de poder iniciar actividades que puedan ser de interés para nuestros clientes.
- D. Identificar oportunidades de incorporación de nuevas tecnologías, estar al tanto de nueva legislación y tendencias para mejorar o ampliar los servicios a nuestros clientes.
- E. Identificar los requisitos legales aplicables y otros requisitos suscritos por AMBITEC, así como la manera de acceder a ellos y mantenerlos actualizados.

F. Determinar como se aplican los requisitos legales a los aspectos medio ambientales y a los peligros generados por la actividad y servicios.

G. Establecer los controles necesarios para mantener los riesgos controlados.

6.3. Política de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.

La dirección general ha establecido la Política de Calidad , Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente en el anexo I de este MC.

Esta política es difundida a toda la plantilla de AMBITEC mediante publicación en lugares visibles en los centros de la empresa y en Intranet. Así mismo, se comunica a nuestros proveedores (incluidos contratistas) y esta a disposición del público.

La Política de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente es revisada anualmente en la Revisión del Sistema por la Dirección, modificándose en el caso de que así se considere oportuno. Los objetivos de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, que han de ser congruentes con esta política, se determinarán anualmente, generándose los registros correspondientes.

6.4. Responsabilidad, autoridad y comunicación.

6.4.1. Responsabilidad y autoridad.

La organización de AMBITEC se refleja en el organigrama que se adjunta en el anexo II, donde se definen las líneas jerárquicas y de comunicación de la organización.

Las competencias, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que se indican en este organigrama, están definidas y detalladas.

Asimismo en el anexo III se desarrolla un organigrama que detalla las partes de la organización con responsabilidades en el desempeño de la actividad medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.

Adicionalmente, se realizarán reuniones de seguimiento del SG en la que participarán la Dirección de Ambitec y el Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, invitándose a otros miembros de la organización en función de los temas a tratar.

Dichas reuniones para la revisión del sistema se mantendrán una vez al año como mínimo y siempre que se considere necesario, al objeto de tratar los temas relacionados con la revisión y mejora constante del Sistema de Gestión y el seguimiento de objetivos, tomando las decisiones oportunas para garantizar la calidad de las obras y servicios, así como el control de los aspectos significativos que se derivan y de la prevención de la contaminación, y de los riesgos laborales.

6.4.2. Representante de la Dirección.

La Dirección General de AMBITEC ha designado como representante en todo lo relacionado con el SG al Jefe de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental (en adelante Jefe de Calidad), quien, con independencia de otras responsabilidades que tenga asignadas, tiene la autoridad y responsabilidad de gestionar, dar seguimiento, evaluar, concienciar y coordinar el desempeño de todos los procesos relativos al SG, informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejora y asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en todos los niveles de la

organización. Así mismo, el Jefe de Calidad será el encargado de todas las relaciones externas con partes interesadas en materia de calidad, prevención de riesgos y medio ambiente.

A su vez, planificará cuando sea necesario una serie de reuniones para tratar temas de Gestión de Calidad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, actuará como representante operativo de la política de la organización, otorgándole la responsabilidad y autoridad de identificar y velar por las soluciones de los problemas inherentes a la calidad, prevención de riesgos y medio ambiente, emprendiendo las acciones necesarias para su solución y verificando sus resultados y eficacia.

7.- REFERENCIAS ENTRE DOCUMENTOS DEL SISTEMA Y APARTADOS DE LA NORMA

A continuación se recoge en una tabla de referencias cruzadas la documentación que compone el Sistema de Gestión de AMBITEC frente a los requisitos que indican las Normas OSHAS 18001:2007, UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE EN-ISO 14001:2004

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBITEC VS OSHAS 18001 - UNE EN ISO 9001 – UNE EN ISO 14001						
OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 9001:2008		UNE EN ISO 14001:2004		DOCUMENTO SISTEMA
APARTADO		APARTADO		APARTADO		
1	OBJETO Y CAMPO APLICACION	1	OBJETO Y CAMPO APLICACION	1	OBJETO Y CAMPO APLICACION	MGI
	SISTEMA DE GESTIÓN	4		4		
4.1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales	MGI
4.2	Política	5.1 5.3	Compromisos de la dirección Política de Calidad	4.2	Política Ambiental	MP MC-01
4.3	Planificación	5.4	Planificación	4.3	Planificación	
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4.3.1	Aspectos medio ambientales	POSPP-03-14 POMA-01-02-03 POCA-01-03
4.3.2	Requisitos legales y otros	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4.3.2	Requisitos legales y otros	MP-01 MC01 POSPP-00 POCA-01-03 POMA-01-02-03
4.3.3	Objetivos y programas	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objetivos de calidad Planificación del sistema de gestión de calidad Mejora Continua	4.3.3	Objetivos, metas y programas	MP-01 POSPP-00 MC-01 PG-05

OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 9001:2008		UNE EN ISO 14001:2004		DOCUMENTO SISTEMA
APARTADO		APARTADO		APARTADO		
4.4	Implementación y operación	7	Realización del Producto	4.4	Implementación y operación	
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromisos de la dirección Responsabilidad Representante de la Dirección Provisión de Recursos Infraestructura	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	MP-01 MC-01 POSPP-00 PG-02-07-08
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2 6.2.2	Recursos Humanos Competencia, toma de conciencia y formación	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	PG-02 PORH-01
4.4.3	Comunicación, consulta y participación	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente	4.4.3	Comunicación	PG-06
4.4.4	Documentación	4.2.1 4.2.2	Generalidades Manual de Calidad	4.4.4	Documentación	MC-01
4.4.5	Control de los Documentos	4.2.3	Control de los documentos	4.4.5	Control de los Documentos	PG-01
4.4.6	Control operacional	7.1 7.2 7.2.1 7.2.2 7.3 7.4 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planificación de la realización del producto Procesos relacionados con el cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto Diseño y desarrollo Compras Control de la producción y prestación del servicio Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio Preservación del producto	4.4.6	Control operacional	POCA-01-02-03 POCA-04-05-06 POCA-07 POMA-01-02-03
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	8.3	Control del producto no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	PG-04 POMA-04

OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 9001:2008		UNE EN ISO 14001:2004		DOCUMENTO SISTEMA
APARTADO		APARTADO		APARTADO		
4.5	Verificación	8	Medición, análisis y mejora	4.5	Verificación	
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	7.6 8.1 8.2 8.4	Control de los dispositivos de seguimiento y medición Medición, análisis y mejora (generalidades) Seguimiento y medición Análisis de datos	4.5.1	Seguimiento y Medición	PG-04-07-08 POMA-02
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	8.2.3 8.2.4	Seguimiento y medición de procesos Seguimiento y medición del producto	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	PG-04-07 POMA-02-04
4.5.3	Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	-----	-----	-----	-----	-----
4.5.3.1	Investigación de incidentes	-----	-----	-----	-----	-----
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme Análisis de datos Acción correctiva Acción preventiva	4.5.3.2	No Conformidad, Acción correctiva y preventiva	PG-04 POCA-07
4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	PG-01
4.5.5	Auditoría interna	8.2.2	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna	PG-03 POSPP-10
4.6	Revisión por la Dirección	5.1 5.6 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección Mejora continua	4.6	Revisión por la Dirección	MC-01 PG-05

8.- ANEXOS

Anexo I: Política de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

Anexo II: Organigrama de Ambitec.

Anexo III.1: Manual de Procesos.

Anexo III.2: Funciones y Responsabilidades.

Anexo IV: Referencia a procedimientos documentados del Sistema Integrado de Gestión.

Anexo V: Plan de Prevención.

POLITICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/03/2016	Edición primera de la Política de Calidad

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose María Forniés Andrés	F.ManuelSanchez-Marín
CARGO	Jefe Calidad y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

POLÍTICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La política de Calidad y Medio Ambiente de **AMBITEC, S.A.U.** considera fundamentales para el buen funcionamiento de la organización: la profesionalidad, la responsabilidad del personal, la comunicación y el respeto por el medio ambiente en todas sus actividades, desde el diseño hasta la ejecución y puesta en marcha de Instalaciones de Climatización y las posteriores actividades de mantenimiento.

La Dirección se compromete personalmente a liderar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente, implantado en AMBITEC según las normas UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004 y perseverar en su mejora continua. Para ello declara la siguiente Política de Calidad y Medio Ambiente y se compromete a difundirla y hacerla entender a todo el personal, y en lo que aplique a sus proveedores, clientes y otras partes interesadas, revisándola y manteniéndola adecuada continuamente.

Como hitos destacados de esta declaración de la dirección de AMBITEC están los siguientes:

- Tener una actitud de escucha e identificación de las necesidades y expectativas del cliente seguido de una satisfacción de las mismas de forma eficaz, asegurando que nuestros servicios cumplen todos los requisitos, especificaciones y normativa legal aplicables.
- Invertir en el logro de los objetivos de calidad y medioambiente, en el marco permanente de la mejora continua de la eficacia del sistema.
- Conseguir que cada persona conozca la importancia de su trabajo en el conjunto del proyecto en que están trabajando, con el fin de que se sienta participe del mismo y aumente su motivación por hacer las cosas bien desde el principio.
- Fomentar la formación del personal y su sensibilización medioambiental.
- Dar prioridad a la prevención de los defectos para evitar corregirlos cuando aparezcan. Para ello hay que hacer las cosas bien desde el principio.
- Proporcionar todos los recursos materiales y humanos necesarios para su aplicación.
- Integrar en la realización de todas sus actividades la preocupación por proteger el medio ambiente, para prevenir la contaminación que pueda derivarse, y lograr un estricto cumplimiento de la legislación ambiental.
- Contemplar en todo momento la eficiencia energética, aspirando a lograr instalaciones con mejores prestaciones y menor gasto energético.

Para velar de cerca por estos compromisos, la Dirección nombra al Responsable de Calidad y Medio ambiente como representante de la dirección en estas materias.

LA DIRECCIÓN RECUERDA A TODOS QUE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE ES UN OBJETIVO Y UNA RESPONSABILIDAD DE TODO EL PERSONAL DE AMBITEC.

Cada empleado debe responsabilizarse de la realización y acabado de su trabajo, así como del cumplimiento de las exigencias medioambientales, pues sólo desde la mejora continua de las tareas realizadas por cada uno, puede llegarse al ascenso de AMBITEC a posiciones líderes en su sector.

F. Manuel Sánchez-Marín
Director


POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/3/2016	Edición primera de la Política de Prevención

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.ManuelSanchez-Marín
CARGO	Jefe de Prevención	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016	Fecha: 15/3/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
<i>Fecha: 15/3/2016</i>	<i>P-PRL</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 2 de 2</i>

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El desarrollo del Sistema de Prevención en AMBITEC es una medida importante y beneficiosa, de lo cual la Dirección de la empresa tiene el absoluto convencimiento, y para ello se compromete a proporcionar los recursos adecuados y necesarios, mediante el Servicio de Prevención, difundiendo a todo el personal e impulsando su cumplimiento.

La importancia de este Servicio incide no sólo en el entorno social de los trabajadores mejorando sus condiciones de trabajo y salud, sino también desde el punto de vista económico, con el fin de conseguir mayor rentabilidad en la gestión de la empresa.

Para conseguir este objetivo se asume el compromiso de implantar, liderar, desarrollar y mejorar de forma permanente el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, implantado según la norma OSHAS 18001 cuyas actividades se explican en el Plan de Prevención de la empresa, y tienen como fin:

- Evitar accidentes y enfermedades profesionales, estableciendo el objetivo 0 Accidentes.
- Mejorar la calidad de las condiciones de trabajo.
- Implicar de forma activa a todo el personal en el cumplimiento de los objetivos preventivos.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Prevención y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en las normativas que los desarrollan y complementan, y avanzar más lejos de lo exigible legalmente, aplicando la normativa OSHAS 18001.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con aplicación del sistema de gestión de la prevención son los siguientes:

- Garantizar a los trabajadores el derecho a una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, integrando las actividades preventivas en la gestión global de la empresa y en todos los niveles jerárquicos, adecuando el sistema de gestión preventiva a la actividad de la empresa.
- Evitar o minimizar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no puedan evitarse y establecer medidas preventivas, atajando los riesgos en su origen, no limitándonos a corregir situaciones de riesgos ya manifestadas.
- Formar e informar a todos los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer instrucciones, normas y procedimientos de seguridad.
- Investigar todos los actos e incidentes no seguros, sustituyendo lo peligros por lo que entrañe poco o nulo peligro.
- Establecer y fomentar los canales de participación y lograr un alto nivel de cooperación a fin de establecer una adecuada cultura preventiva, promoviendo y dinamizando el funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud como máximo órgano de participación en la materia, y donde no existieran, la participación de los Delegados de Prevención.

Pensamos que la consecución de estos objetivos que hemos establecido redundará en el beneficio de la empresa en su conjunto, por lo que os pedimos **VUESTRA COLABORACIÓN DECIDIDA**, sin la cual no será posible conseguirlo.

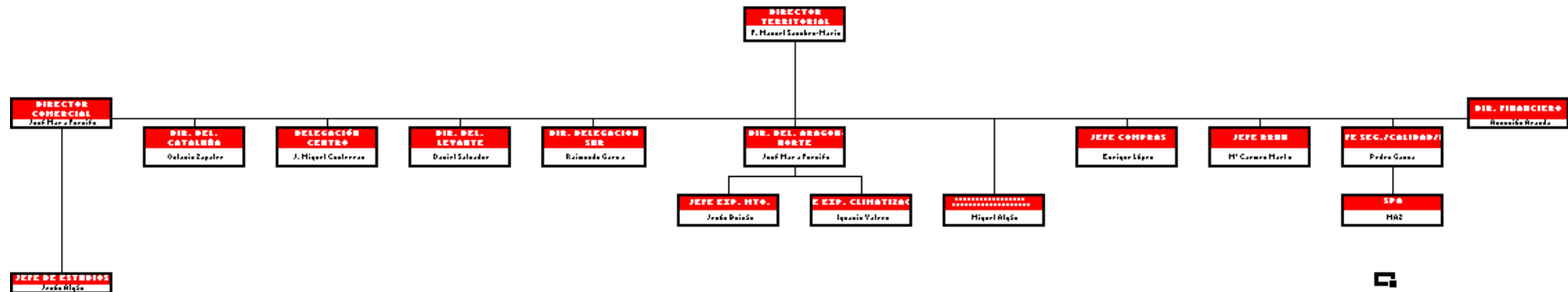
F.ManuelSanchez-Marín
Director

ANEXO II: ORGANIGRAMA DE AMBITEC**REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	15/03/2016	Edición primera

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 15/03/2016	Fecha: 15/03/2016	Fecha: 15/03/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 DEL SISTEMA DE GESTIÓN
 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	RESPONSABLES	COLABORAN	OBSERVAC.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS NECESARIOS	ELECCION MODALIDAD PREVENTIVA	DIR	D.P.	
	DESIGNACION REPRESENTANTE	DIR		
	CONSTITUCION COMITÉ Y DELEGADOS PREVENCIÓN	RRHH S.P.	D.P. - TODOS	
	PERSONAL EMERGENCIA Y EVACUACION	OBRA: ENCARGADOS OFICINA: PNAL DESIGNADO	D.P. - TODOS	
	DETERMINACION RECURSOS PREVENTIVOS	DIR - S.P.	D.P. PRODUCCION	
	DETERMINACION MEDIOS COORDINACION	DIR - S.P.	R.A.	
	REVISIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	PRODUCCIÓN	S.P.	
NOTIFICACIÓN ACCIDENTES TRABAJO	S.P. GESTORIA	MANDOS	Deben comunicarse al SP por Mandos	
CONTROL DOCUMENTACION EN PREVENCIÓN	S.P.	ADMINISTRACIÓN PRODUCCIÓN		
EVALUACIÓN DE RIESGOS	DETERMINACIÓN METODOLOGIA	S.P.	D.P.	
	COMUNICACIÓN SOBRE SITUACIONES DE EMERGENCIA, ACTIVIDADES OBJETO DE COORDINACIÓN O DE PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS, Y SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCION	MANDOS	R.A. TRABAJADORES D.P.	
	REALIZACIÓN DE LA EVALUACION	S.P.	TODOS / D.P.	
PROPUESTA DE PRIORIDADES	S.P.	R.A / D.P.		
PLANIFICACION PREVENTIVA	PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN	S.P.	R.A / D.P.	
	DETERMINACION DE PRIORIDADES	DIR	R.A / S.P. / D.P.	
	ASIGNACION RESPONSABILIDADES	DIR	TODOS	
	EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	MANDOS / PERSONAL DESIGNADO	R.A / S.P. / D.P.	
	SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN	S.P.	R.A / D.P.	
INVESTIGACIÓN ACCIDENTES	PROCEDMTO. COMUNICACIÓN	S.P. D.P.		
	INVESTIGACIÓN Y PROPUESTA DE MEDIDAS	S.P. y R.A.	R.A /TRABAJADORES D.P.	
	EJECUCIÓN DE MEDIDAS	R.A.	D.P. TODOS	
	CONTROL EJECUCIÓN MEDIDAS	R.A. D.P.	S.P. R.A	

Abreviaturas: **DIR**: Dirección; **S.P.**: Servicio de Prevención; **RRHH**: Recursos Humanos; **R.A.**: Responsable Área; **D.P.**: Delegados de Prevención

COPIA NO CONTROLADA - La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	RESPONSABLES	COLABORAN	OBSERVAC.
VIGILANCIA DE LA SALUD	COMUNICACIÓN INCORPORACIÓN TRABAJADORES	R.A.	ADMINISTRACIÓN S.P. / D.P	
	COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTOS MEDICOS	S.P.	R.A.	
	CONTROL DE REALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS	S.P.	R.A.	
	REGISTRO Y CONTROL CERTIFICADOS APTITUD	S.P.	D.P	
INFORMACIÓN	INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	R.A. / ENCARGADOS	S.P. D.P	
	CAMBIO DE PUESTO Y/O CONDICIONES DE TRABAJO	R.A. / ENCARGADOS	S.P. D.P	
	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION	S.P.	RA D.P	El trabajador debe comunicarlo
	ETT'S	R.A.	S.P. D.P	
	ACTUACIONES DE COORDINACIÓN	R.A. / OBRAS	S.P. D.P ADMINISTRACIÓN	
FORMACIÓN	FORMACIÓN DE RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO	S.P.	R.A. D.P	
	CAMBIOS DE PUESTO Y O CONDICIONES DE TRABAJO	S.P.	R.A. D.P	
	SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN / ETT'S	S.P.	R.A. D.P	
COMPRAS	PROCEDIMIENTO DE ALQUILER Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS Y PRODUCTOS	PRODUCCIÓN / R.A.	S.P. D.P ADMINISTRACIÓN	
	REGISTRO DOCUMENTAL	PRODUCCION / R.A.	S.P. D.P ADMINISTRACIÓN	
EPIS	SELECCIÓN	S.P. D.P		
	ADQUISICIÓN	RA / ENCARGADOS	S.P. D.P	
	ENTREGA Y REGISTRO	ENCARGADOS AUX. TCNOS.	S.P.	
	UTILIZACION DE EPIS Y VIGILANCIA DE USO	ENCARGADOS MANDOS	S.P. D.P R.A.	
COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES	ACTIVIDADES DE COORDINACION ENTRE EMPRESAS Y AUTONOMOS	RESPONSABLE SERVICIO	S.P. ADMINISTRACIÓN	

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	RESPONSABLES	COLABORAN	OBSERVAC.
SUPUESTOS ESPECÍFICOS. TRABAJADORES SENSIBLES	RECEPCION DE LA INFORMACIÓN	MANDO O R.A.	S.P. D.P.	El trabajador debe comunicarlo
	COMUNICACIÓN DEL SUPUESTO Y ANALISIS DE RIESGOS Y VALORACIÓN	R.A. / S.P.	R.A. / D.P.	
	ADOPCIÓN DE MEDIDAS: ADAPTACIÓN DEL PUESTO	R.A.	S.P. D.P.	
SUPUESTOS ESPECÍFICOS. TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD	RECEPCION DE LA INFORMACIÓN	MANDO O R.A.	S.P. D.P.	El trabajador debe comunicarlo
	COMUNICACIÓN DEL SUPUESTO Y ANALISIS DE RIESGOS Y VALORACIÓN	S.P.	R.A. / D.P.	
	ADOPCIÓN DE MEDIDAS: DURANTE EL EMBARAZO	R.A.	S.P. D.P.	
	ADAPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL TIEMPO DEL PUESTO DE TRABAJO	R.A.	S.P. D.P.	
SUPUESTOS ESPECÍFICOS. TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS	RECEPCION DE LA INFORMACIÓN	MANDO O R.A.		El trabajador debe comunicarlo
	COMUNICACIÓN DEL SUPUESTO Y ANALISIS DE RIESGOS Y VALORACIÓN	S.P.	R.A. / D.P.	
	ADOPCIÓN DE MEDIDAS: DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	R.A.	S.P. D.P.	
	INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y MEDIDAS A TUTORES Y MENORES	R.A. S.P.	D.P.	
SUPUESTOS ESPECÍFICOS. TRABAJADORES DE ETT'S	RECEPCION Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN	MANDO O R.A.		
	COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y USO EPIS A ETT	R.A.	S.P. / D.P.	
	REGISTRO DOCUMENTAL	RRHH		
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	COMPROBACIONES DE ACCIONES CORRECTORAS	MANDOS / PNAL DESIGNADO	S.P. / D.P.	
	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	DIR	S.P. / D.P.	
	CONTROL ESTADÍSTICO	S.P.	D.P.	
	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	DIR	R.A. D.P.	
	AUDITORIAS	S.P.	R.A. D.P.	

Abreviaturas: **DIR**: Dirección; **S.P.**: Servicio de Prevención; **RRHH**: Recursos Humanos; **R.A.**: Responsable Área; **D.P.**: Delegados de Prevención

COPIA NO CONTROLADA - La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

MANUAL DE PROCESOS**REGISTRO DE EDICIONES**

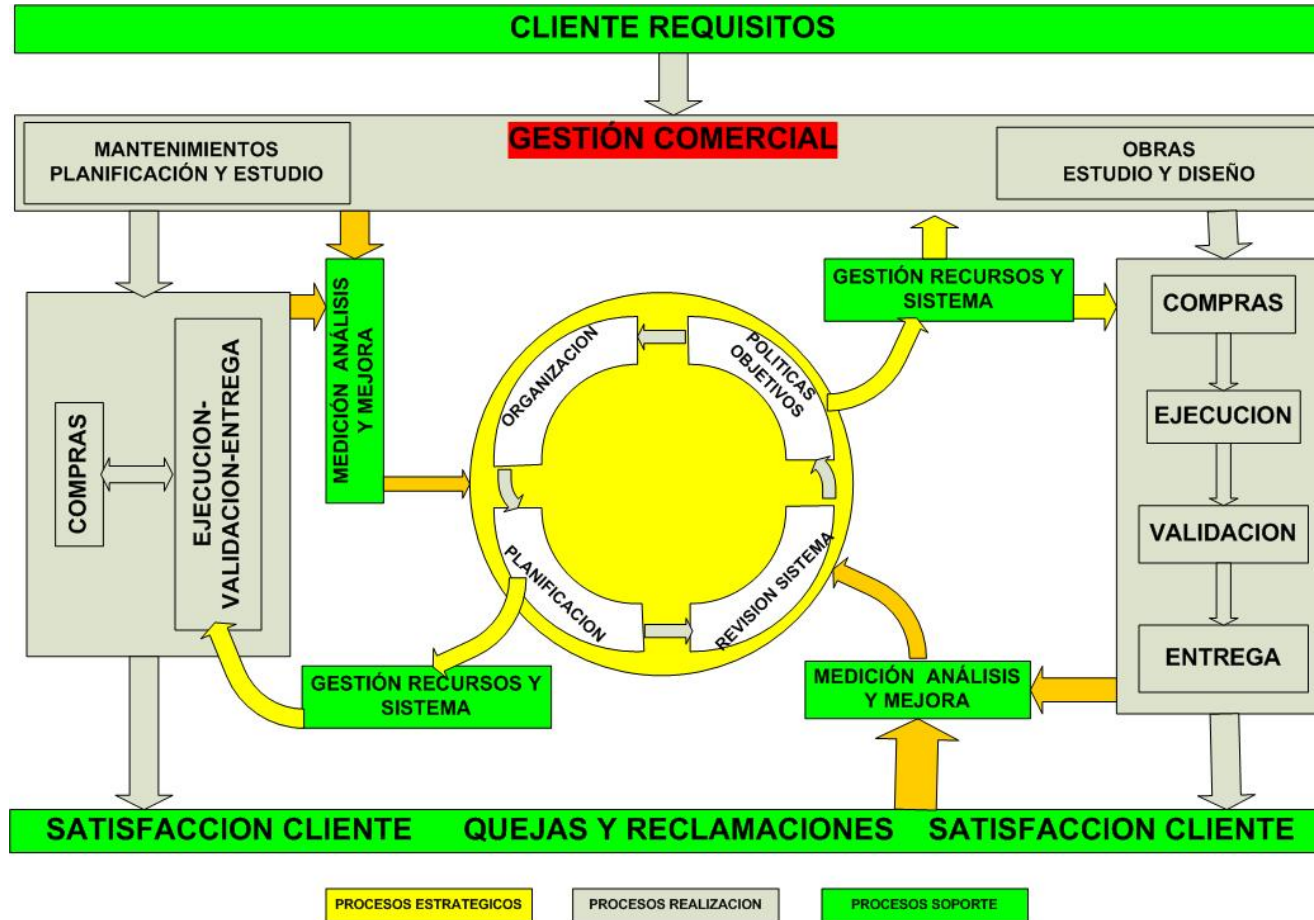
EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición Inicial

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés Andrés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M. Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.


Agrupamos los procesos en : **ESTRATEGICOS** (Proporcionan guías a los demas procesos) **DE SOPORTE** (Proporcionan recursos a otros procesos) y **DE REALIZACIÓN**


MAPA DE PROCESOS:



RELACIÓN ENTRE LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	PROCESOS							
	01 REVISIÓN DEL SISTEMA PLANIFICACIÓN OBJETIVOS	02 GESTIÓN DEL SISTEMA Y LOS RECURSOS	03 GESTIÓN COMERCIAL	04 DISEÑO	05 COMPRAS	06 EJECUCIÓN Y ENTREGA DE LA INSTALACION CONTROL OPERACIONAL	07 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA	
PG01 PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		X						
PG02 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		X						
PG03 AUDITORIAS INTERNAS							X	
PG04 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA	II					II	X	
PG05 OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	X						II	
PG06 COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS		X					X	
PG07 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	II						X	
PG08 GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		X						
POCA01 GESTIÓN DE OBRAS		II				X	II	
POCA02 GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		II				X	II	
POCA03 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE, OFERTAS Y CONTRATOS			X	X	II	II		
POCA04 GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO				X				
POCA05 GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES					X	II	X	
POCA06 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS					X	II	X	
POCA07 RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE BIENES					X	II	X	
POCA08 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA						II	X	
PORH01 COMPETENCIAS Y FORMACIÓN		X						
POSPP01 INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES		X						
POSPP18 ELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE EPIS Y EQUIPOS COLECTIVOS		X						

 Describe como se realiza el proceso o actividad fundamental del mismo

 Interviene en actividades relacionadas directamente con el proceso

DESCRIPCIÓN ESQUEMATICA DE LOS PROCESOS

PROCESO	ENTRADAS	SALIDAS	PROPIETARIO	DOCUMENTADO EN
Pr.01 Revisión del Sistema. Planificación y Objetivos	Resultados anuales Datos	Oportunidades mejora Planes de mejora Objetivos Indicadores	Dirección	PG05
Pr.02 Gestión del Sistema y los Recursos	Necesidades de recursos y de control de la documentación y registros	Satisfacción de las necesidades de recursos y documentos y registros controlados	Dirección Recursos Humanos Calidad	PG01 PG02 PG06 PG08 PORH01 POSPP01 POSPP18
Pr.03 Gestión Comercial	Solicitud del Cliente Pedido Instalación	Pedido Aceptado Instalación diseñada	Dirección Comercial- Estudios	POCA03 POCA04
Pr.04 Compras	Necesidades de materiales y subcontratas	Material comprado conforme Subcontrata conforme	Jefe de compras Jefe de obra	POCA05 POCA06 POCA07
Pr.05 Ejecución y Entrega de la instalación	Instalación diseñada y ejecutada	Instalación ejecutada y recepcionada	Dirección Explotación	POCA01 POCA02
Pr.06 Seguimiento, medición y mejora continua	Datos de auditorías, NC, Reclamaciones, encuestas, y posterior análisis	Necesidades de mejora. Acciones preventivas y correctivas	Calidad	PG03 PG04 PG06 PG07 POCA05 POCA06 POCA07 POCA08

El seguimiento y medición de los procesos se realiza mediante la definición de indicadores de seguimiento y un valor de referencia.

Anualmente se definen estos indicadores, se realiza un seguimiento de su resultado, se comunican los resultados obtenidos, y se actúa en los casos necesarios.

**REFERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera incluyendo listado de procedimientos e instrucciones

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

Los manuales y procedimientos que desarrollan y completan el Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente, y el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, descritos en el presente Manual de Calidad y Medio Ambiente y en el Manual de Prevención son:

CÓDIGO	TÍTULO
MGI	MANUAL DE GESTION INTEGRADO
MGI	Manual integrado de Calidad, Prevención y Medio Ambiente
Anexo I	Políticas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente
Anexo II	Organigrama de Ambitec
Anexo III.1	Manual de Procesos
Anexo III.2	Funciones y Responsabilidades
Anexo IV	Referencia de Procedimientos documentados
Anexo V	Plan de Prevención

PG	PROCEDIMIENTOS GENERALES	
PG-01	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	
	ITPG01-1	Instrucción de trabajo: Control y distribución de planos internos
	ITPG01-1	Instrucción de trabajo: Documentos de la instalación
PG-02	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PG-03	AUDITORIAS INTERNAS	
PG-04	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA	
PG-05	OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	
PG-06	COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS	
PG-07	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
PG-08	GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	
	ITPG01-1	Instrucción de trabajo: Gestión, control y mantenimiento de vehiculos
	ITPG01-2	Instrucción de trabajo: Gestión de equipos de trabajo comunes
	ITPG08-3	Instrucción de trabajo: Gestión de equipos de trabajo individuales

POCA	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD
POCA-01	GESTIÓN DE OBRAS
POCA-02	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS
POCA-03	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE, OFERTAS Y CONTRATOS
POCA-04	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO
POCA-05	GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
POCA-06	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS
POCA-07	RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE BIENES
POCA-08	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA

PORH		PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE RRHH
PORH-01		COMPETENCIAS Y FORMACIÓN

POMA		PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE MEDIO AMBIENTE
POMA-01		Identificación y evaluación de aspectos medioambientales
POMA-02		Identificación de requisitos legales ambientales
POMA-03		Control operacional
POMA-04		Situaciones de emergencia ambiental

NORMAS MEDIOAMBIENTALES		
	N-1	Gestión interna de Residuos
	N-2	Gestión Externa de Residuos
	N-3	Utilización de sustancias químicas peligrosas
	N-4	Utilización de maquinaria
	N-5	Emisiones a la atmósfera y Ruido
	N-6	Control operacional en oficinas
	N-7	Control de consumos
	N-8	Requisitos ambientales para subcontratas

POSPP		PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
POSPP-01		Incorporación de Trabajadores
POSPP-02		Formación e información en materia de P.R.L.
POSPP-03		Inspecciones de Seguridad
POSPP-04		Comunicaciones especiales
POSPP-05		Planes de Seguridad y Documentos de Riesgos y Medidas
POSPP-06		Coordinación de Actividades Empresariales
POSPP-07		Adquisición de Equipos de Trabajo
POSPP-08		Adquisición y control de productos químicos
POSPP-09		Comunicaciones internas
POSPP-10		Auditorías internas
POSPP-11		Información, consulta y participación de trabajadores
POSPP-12		Investigación de accidentes
POSPP-13		Vigilancia de la salud
POSPP-14		Evaluaciones de Riesgos
POSPP-15		Higiene Industrial
POSPP-16		Cambios de puestos de trabajo
POSPP-17		Medidas de emergencia
POSPP-18		Elección, adquisición y entrega de epis y equipos colectivos
POSPP-20		Comunicación de desviaciones y solicitud de acciones

PLAN DE PREVENCIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera. Sustituye a antiguos planes de prevención, al integrarse dentro del Manual del Sistema Integrado. Reunifica el anterior Manual de Prevención y el Procedimiento 0, Plan de Prevención

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – OBJETO, ALCANCE Y PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	3
2. – NORMATIVA DE REFERENCIA Y ABREVIATURAS.....	3
3. – REQUISITOS GENERALES.....	3
3.1. Plan de Prevención.....	3
3.2. Organización de la Prevención. Estructura organizativa y recursos.....	4
3.3. Estructura del Servicio de Prevención	4
3.4. Órganos de Representación de los Trabajadores.	5
3.5. Requisitos legales y otros.....	5
3.6. Funciones, Responsabilidades y Autoridad	5
3.7. Estructura organizativa específica de la obra o mantenimiento.....	5
3.8. Evaluación de Riesgos y Planificación.	6
3.9. Coordinación de Actividades Empresariales.	6
3.10. Investigación de Accidentes.....	7
3.11. Vigilancia de la Salud.	7
3.12. Información a los trabajadores.	7
3.13. Formación de los trabajadores.	7
3.14. Compras y Subcontrataciones.....	8
3.15. Maquinas, herramientas y equipos de trabajo.....	8
3.16. Elementos de protección colectiva.....	8
3.17. Equipos de protección individual.....	8
3.18. Supuestos específicos de protección.	9
3.19. Control periódico de las actividades.	9
3.20. No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas.	9
3.21. Auditorias del Sistema Preventivo y Revisión del Sistema	9
4.- RESPONSABILIDADES.	10
5.- FORMULARIOS APLICABLES Y REGISTROS.....	10

1. – OBJETO, ALCANCE Y PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El Plan de Prevención tiene como objeto fundamental describir como la organización lleva a la práctica la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como la descripción general del Sistema de Gestión.

Este documento es parte integrante del Manual de Gestión Integrado del Sistema, y forman también parte de él los procedimientos que se desarrollan en el Sistema de Gestión y los registros generados.

Con la aplicación eficaz del Plan de Prevención aquí descrito y los procedimientos e instrucciones que lo desarrollan, demostramos nuestra capacidad para asegurar la Seguridad y Salud de los trabajadores y otras partes interesadas, evitando accidentes y enfermedades profesionales, mejorando la calidad de las condiciones de trabajo, y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en las normativas que los desarrollan y complementan.

En este Plan de Prevención también se establece la sistemática para que la definición y posibles modificaciones de la estructura preventiva de la empresa sea un proceso controlado en el que se cumplan los siguientes objetivos descritos de aseguramiento de la Seguridad y Salud de los trabajadores.

El Alcance y la descripción de la empresa se contemplan en el Manual de Gestión Integrado, donde también figuras los principales centros de trabajo.

2. – NORMATIVA DE REFERENCIA Y ABREVIATURAS

Este apartado se describe en el Manual de Gestión.

Las principales referencias normativas que rigen el Plan son

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Cuanta normativa los desarrolla.

3. – REQUISITOS GENERALES

3.1. Plan de Prevención

La organización pretende a través de este Plan y el Manual del que forma parte integrante y los procedimientos referenciados establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un SG que demuestre la capacidad de la organización para controlar cada uno de los procesos para asegurar la eliminación o minimización de los riesgos al personal y otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la Seguridad y Salud asociados con sus actividades.

Tanto el Plan de Prevención como los Procedimientos e instrucciones del Sistema, se realizarán, aprobarán, modificarán y controlarán según está establecido en el Procedimiento PG-01: Preparación y control de la documentación y los registros.

El Plan de Prevención estará en la Red interna de la empresa disponible para todos los trabajadores. Se garantiza el conocimiento de los requisitos legales y reglamentarios mediante el acceso a la página web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

La comunicación de estos requisitos o su variación a las personas que necesiten conocerlos se realiza mediante los medios de comunicación establecidos: Teléfono, mail y actas de reunión.

3.2. Organización de la Prevención. Estructura organizativa y recursos.

Ambitec ha establecido un modelo organizativo de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente, llegando más allá de lo legalmente exigible.

Este modelo organizativo está basado en 4 pilares:

- Liderazgo de Dirección y Revisión del Sistema
- Asunción e integración de las actividades preventivas, formando un Servicio de Prevención Propio.
- Determinación de los recursos necesarios y establecimiento de canales de comunicación.
- Contratación de un Servicio de Prevención Ajeno

Se guardarán registros de:

- Contratos con Servicios de Prevención Ajenos
- Constitución de Servicio de Prevención Propio
- Nombramientos de Responsable de Prevención y personal designado.

Cualquier modificación en la organización preventiva deberá ser aprobada por Dirección, y se dejará registro de ella.

Deberán consultarse a los representantes de los trabajadores las modificaciones sustanciales de la organización de la prevención.

3.3. Estructura del Servicio de Prevención

Se ha constituido un Servicio de Prevención Propio integrado por 2 Técnicos de Prevención con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía.

También hay un administrativo de prevención.

El Servicio de Prevención Propio asume las especialidades Técnicas.

Se contrata un Servicio de Prevención Ajeno para la especialidad de Vigilancia de la Salud, y actividades puntuales.

El Servicio de Prevención se ha mancomunado con el Servicio de Prevención Propio de Eiffage Energia, grupo al que pertenecemos, a fin de facilitar las intervenciones necesarias en todos los puntos geográficos.

3.4. Órganos de Representación de los Trabajadores.

La representación de los trabajadores la forman los Delegados de Prevención.

Actualmente hay un Comité de Seguridad y Salud, del que forman parte de forma paritaria la representación de los trabajadores y representación de la empresa.

Se reúne de forma trimestral, si bien el contacto es permanente.

Los órganos de representación de los trabajadores tienen derecho a conocer, opinar y ser consultados sobre todos los aspectos organizativos y de prevención que determina la legislación vigente, y el deber de cooperación.

3.5. Requisitos legales y otros

Ambitec garantiza la identificación y acceso a los requisitos legales y otros que sean aplicables mediante la siguiente metodología.

- Acceso diario a la página web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Mantenimiento de un listado actualizado de la normativa aplicable mas importante.
- Los contratos con los clientes se comunicarán al Servicio de Prevención, para identificar los requisitos exigibles en materia de Seguridad y Salud.
- En el momento de adjudicación de las obras se comunica al Servicio de Prevención, para que pueda realizar la coordinación de actividades con el cliente, e identificar aquellos requisitos de Seguridad y Salud aplicables.

3.6. Funciones, Responsabilidades y Autoridad

Ambitec define las funciones y responsabilidades de todo el personal en materia de prevención de riesgos laborales, delegando la autoridad necesaria para el desempeño eficaz de estas funciones.

Estas funciones y responsabilidades quedan recogidas en el Anexo 3 del Manual del Sistema de Gestión.

Se complementan y especifican en los procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión.

3.7. Estructura organizativa específica de la obra o mantenimiento.

En cualquier obra o intervención, la máxima autoridad será ejercida por el Jefe de Obra, que estará asesorado por el Servicio de Prevención. Contará con un encargado, u oficial al mando, que será el Responsable de Seguridad y Salud en la obra.

Las actividades de Coordinación se realizarán en diferentes niveles:

- Coordinación con el Promotor y/o Contrata principal: El Jefe de Obra y Servicio de Prevención previa comunicación.
- Coordinación con las empresas subcontratadas: El Jefe de Obra y Servicio de Prevención, previa comunicación.
- Coordinación y control permanente en el lugar de la obra: El Encargado de Obra u oficial al mando.

Si fuera necesario, se realizaría el Estudio de Seguridad y Salud, y el correspondiente Plan de Seguridad o Adhesión al mismo. En aquellas intervenciones donde no fuera necesario, se realizará un documento de Riesgos y Medidas, y si tampoco se estimara pertinente, por tratarse de actividades habituales, la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo que intervienen y su planificación es el documento que regula los trabajos desde el punto de vista de prevención, junto con las instrucciones impartidas.

En cualquier intervención de mantenimiento, la máxima autoridad será ejercida por el Jefe de Mantenimiento, y por delegación, por los Encargados de Mantenimiento, que estarán asesorados por el Servicio de Prevención cuando lo soliciten.

El Oficial que realice la intervención será el Responsable de Seguridad y Salud en la instalación.

Las actividades de Coordinación se realizarán en diferentes niveles:

- Coordinación con el cliente: El Jefe de Mantenimiento y el Servicio de Prevención previa comunicación.
- Coordinación con las empresas subcontratadas: El Encargado y el Servicio de Prevención previa comunicación.
- Coordinación y control permanente en el lugar de los trabajos: El Oficial al mando.

Si fuera necesario, se realizaría un documento de Riesgos y Medidas, que contemplará la identificación de riesgos y peligros, y las medidas a aplicar. En el resto de los casos, la intervención se registrará, en cuanto a Seguridad y Salud se refiere, por las instrucciones genéricas recibidas por los trabajadores, las derivadas de la evaluación de riesgos, y las específicas que figuran en el libro de mantenimiento.

3.8. Evaluación de Riesgos y Planificación.

Ambitec ha realizado una evaluación inicial de riesgos que abarca todas las tareas y puestos de trabajo, y en torno a la cual se configuran las diferentes actividades planificadas para el control de los riesgos y la práctica totalidad de los elementos de gestión del sistema preventivo.

En las obras donde sea necesario realizar un Plan de Seguridad, éste será el documento de evaluación de riesgos y planificación específico de la obra.

En aquellas intervenciones donde sea preciso realizar una evaluación de riesgos y planificación específica, se realizará un documento de riesgos y medidas, o se reflejarán en las instrucciones anexas al libro de mantenimiento de la instalación.

En los procedimientos POSPP 03 "Inspecciones de Seguridad", POSPP 05 "Planes de Seguridad y Documentos de Riesgos y Medidas", y POSPP 14 "Evaluaciones de Riesgos", se establece la sistemática para identificar de forma continua los peligros, evaluarlos y determinar los controles necesarios.

3.9. Coordinación de Actividades Empresariales.

Hemos desarrollado procedimientos para la coordinación de actividades que garantizan que nuestras actividades se coordinan con las de las restantes empresas con las que podemos concurrir en el mismo centro de trabajo, al objeto de identificar los peligros que pueden afectar y disponer las medidas adecuadas para evitarlos.

En el apartado 5.6 se reflejan los niveles de coordinación establecidos, y las funciones responsables de los mismos.

3.10. Investigación de Accidentes.

Se investigan todos los accidentes e incidentes con el fin de determinar las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, y analizando el comportamiento de las personas, implantar las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestrabilidad laboral.

En estas investigaciones, de las que se mantienen registros, participan trabajadores, delegados de prevención, y mandos directos.

3.11. Vigilancia de la Salud.

Tenemos concertado con un Servicio de Prevención Ajeno la especialidad de la Vigilancia de la salud.

La coordinación entre el Servicio de Prevención Ajeno y el Servicio de Prevención Propio se realiza a través del Jefe de Prevención.

Todos los trabajadores de Ambitec son sometidos a las correspondientes pruebas médicas al objeto de garantizar, tanto que están en condiciones desde el punto de vista médico de realizar los trabajos propios de sus funciones, como la vigilancia continua y periódica de su estado de salud.

A nuestras subcontratas se les exige la vigilancia de la salud de sus trabajadores.

3.12. Información a los trabajadores.

Los delegados de prevención participan activamente en todas las actividades preventivas, lo que garantiza la información adecuada.

Los canales de comunicación para esta información son: tablón de anuncios, reuniones, sesiones informativas y comunicación directa.

Se mantiene informados a los trabajadores acerca de sus funciones y responsabilidades, y las consecuencias de sus actividades para la seguridad y salud de los trabajadores.

3.13. Formación de los trabajadores.

Se desarrollan planes de formación con carácter anual, en base a la detección de necesidades relacionadas con los riesgos para la seguridad y salud, para garantizar que cada trabajador recibe la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, y es competente en las tareas que realiza y que puedan causar impacto en la seguridad y salud.

Esta formación se realiza mediante cursos externos, e internos. Se mantienen registros de ella.

También se realiza formación en campo, en los controles y visitas de obra.

3.14. Compras y Subcontrataciones.

Se han desarrollado procedimientos para las compras y las subcontrataciones, con la finalidad que tanto los productos comprados como los procesos subcontratados cumplan las medidas de seguridad establecidas.

Nos aseguramos de que cualquier persona o empresa que colabora con nosotros, y cuyas actividades puedan causar impacto en la Seguridad y Salud de los Trabajadores, sea competente en base a su educación, formación y experiencia. Se evalúan y controlan las subcontrataciones.

3.15. Maquinas, herramientas y equipos de trabajo.

Tenemos implantados procedimientos para la compra, supervisión, correcto mantenimiento y control de los equipos de trabajo a utilizar. Con ello, estamos en condiciones de garantizar que todos los equipos de trabajo están en las condiciones adecuadas para la realización de sus funciones, cumplen con la normativa legal vigente, disponen de marcado CE, y además, se mantienen en unas correctas condiciones de uso.

Todo equipo de trabajo, herramienta o máquina que se deteriora se retira y no es apta para su utilización hasta que el defecto es reparado, y si esto no es posible o aplicable, se desecha y sustituye por una nueva.

3.16. Elementos de protección colectiva.

Se fijará su período de vida útil, desechándose a su término. Si los equipos son alquilados, no procede.

Teniendo en cuenta la localización de la obra, intervención o mantenimiento, se proveerán los medios de protección colectiva para evitar todo tipo de riesgos y minimizar las posibles molestias ocasionadas en los alrededores.

Entre los medios de protección colectiva más habituales en nuestros trabajos figuran: andamios, barandillas, y líneas de vida.

3.17. Equipos de protección individual.

Todos los equipos de protección individual tendrán fijado un período de vida útil, desechándose a su término.

Ambitec pone a disposición de sus trabajadores todos los medios de protección necesarios para la realización de sus trabajos, y éstos se reemplazan cuando ya no están en condiciones de cumplir su cometido, y además, se controla su correcta utilización.

Se determinan cuáles son los equipos de protección necesarios para cada trabajo.

Se eligen los equipos de protección de acuerdo a los requisitos que deben satisfacer para cumplir su misión de proteger al trabajador.

Cuando se necesita un equipo (arneses, elementos anticaídas) , si no hay disponibles, se compra nuevo, con lo que en todo momento está garantizada la disponibilidad de los equipos necesarios, y tenemos un stock de los mismos en nuestro almacén.

Otro tipo de equipos tales como máscaras, gafas, botas.. se garantiza que en todo momento cada trabajador tiene el suyo propio, y mantenemos un stock en nuestro almacén que garantiza su disponibilidad.

Se proporciona la información y formación necesaria para el uso de los equipos de trabajo.

3.18. Supuestos específicos de protección.

Ambitec contempla aquellos supuestos en que los trabajadores necesitan condiciones especiales de protección ante los riesgos, bien por sus especiales condiciones ante algún agente presente en el trabajo, bien por los condicionantes personales tales como edad, estado de maternidad o lactancia, o procedencia de una empresa de trabajo temporal, e incluso vamos más allá de lo legalmente exigible al tener en cuenta la situación personal del trabajador en momentos determinados.

3.19. Control periódico de las actividades.

Desarrollamos controles periódicos de las actividades.

Estos controles, realizados por el Servicio de Prevención, permiten asegurar la correcta implantación de las medidas establecidas, y adaptarlas según las circunstancias del trabajo concreto a realizar. En los controles también participan mandos.

Las empresas subcontratadas también están sometidas a estos controles, y todos los trabajadores y mandos están obligados a atender las indicaciones que les realice el Servicio de Prevención en orden a evitar los riesgos o, en su defecto, controlarlos y mejorar los procedimientos de trabajo.

También tenemos implantado un Plan de Emergencia, donde se consideran y prevén actuaciones frente a situaciones puntuales especialmente graves que tengan un mínimo de posibilidades de materializarse.

Se controla el acceso del personal a las instalaciones y se proporciona información para actuar en caso de emergencia.

3.20. No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas.

Existe un procedimiento PG 04 "Tratamiento de No Conformidades, Reclamaciones, Acciones Correctivas y Preventivas, Mejora Continua" donde se establece la sistemática para tratar las no conformidades reales o potenciales y tomar acciones correctivas y preventivas.

3.21. Auditorias del Sistema Preventivo y Revisión del Sistema

AMBITEC evalúa periódicamente el sistema preventivo y el conjunto de elementos que lo componen para permitir su mejora continua y garantizar, tanto el cumplimiento de las exigencias reglamentarias, como la eficacia del propio sistema.

Estas auditorías son internas, y el Servicio de Prevención cuenta también con personal Auditor en Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales..

El Área de Seguridad es auditada por personal ajeno a ella.

El objeto de estas auditorías es conocer los puntos débiles y fuertes de nuestro sistema, en aras a lograr la mejora continua en el mantenimiento de la seguridad y salud de nuestros trabajadores, y los de nuestras subcontratas.

4.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Dirección	RRHH	SPP	MANDOS	DELEGADOS PREVENCIÓN
Elaborar y Aprobar el Plan Prevención	Aprobar		Elaborar Comunicar		Conocer
Definir la estructura preventiva de la empresa	Decidir		Colaborar Controlar Comunicar		Conocer
Definir funciones y responsabilidades	Definir		Documentar Comunicar	Comunicar	Conocer
Conocer el Plan de Prevención y los procedimientos específicos de aplicación en sus áreas	SI	Si	Si	Si	SI
Conocer y cumplir sus funciones y responsabilidades	SI	Si	Si	Si	SI
Comunicar al SP adjudicación de obras, contratos y mantenimientos				Si	
Identificar los requisitos legales y otros aplicables y comunicarlos			Identificar Comunicar	Conocer	Conocer

5.- FORMULARIOS APLICABLES Y REGISTROS

Reglamento del Servicio de Prevención. Acta de Constitución y Adscripción de medios.

Contratos con Servicios de Prevención Ajenos.

Registros de personal designado

- FPOCA06-13 Nombramiento de Responsable de Seguridad
- FPOSPP00-1 Nombramiento de Recurso Preventivo
- FPOSPP00-2 Nombramiento de Personal Designado

Listado de Normativa vigente



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 08: Manual de Procedimientos y Normas de Gestión

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
MANUAL DE GESTION INTEGRADO				
MGI	Manual de Gestion Integrado	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo I.1	Politica de Calidad y Medio Ambiente	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo I.2	Politica de Prevención de Riesgos Laborales	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo II	Organigrama de AMBITEC	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo III.1	Manual de Procesos	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo III.2	Funciones y Responsabilidades	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo IV	Referencia de procedimientos documentados del sistema	1	30-jul-16	Edicion inicial
Anexo V	Plan de Prevencion	1	30-jul-16	Edicion inicial

PROCEDIMIENTOS GENERALES				
PG-01	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS Ver instrucciones IT-PG01-1 y IT-PG01-2	1	30-jul-16	IT-PG01-1 IT-PG01-2
F-PG01-01	Lista de documentos	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG01-02	Control y distribución de documentos	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG01-03	Acta de reunión	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG01-04	Lista de control de tarifas	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG01-05	Hoja de distribución al exterior	1	30-jul-16	Edicion inicial
	Modelo documento	1	30-jul-16	Edicion inicial
	Modelo Nota Interna	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-02	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	30-jul-16	PORH01
F-PG02-1	Solicitud de contratación	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG02-2	Autorizacion de contratación	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG02-3	Carta de agradecimiento i	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG02-4	Carta de agradecimiento ii	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG02-5	Expediente de selección	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG02-6	Perfil del candidato	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-03	AUDITORÍAS INTERNAS	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG03-01	Plan anual de Auditorias	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG03-02	Cuestionario de comprobación (CALIDAD)	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG03-03	Informe de auditoria	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG03-04	Cuestionario comprobacion M.Ambiente	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-POSPP10-2	Cuestionario Comprobación Oshas	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-04	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. MEJORA CONTINUA	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG04-01	Registro de Incidencia y Acción	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG04-02	Resumen de Incidencias y Acciones	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-05	OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05	Acta de reunión	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05	Convocatoria de reunion	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-1	Informe de revisión del sistema	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-2	Plan de Gestión	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-3	Plan de Mejora	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-4	Plan anual de indicadores y objetivos	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-5	Planificacion y seguimiento de objetivos	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-6	Cuadro de indicadores	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-7	Seguimiento de indicadores	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-8	Planificación de la calidad	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG05-9	Plan de Calidad	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-06	COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG06-1	Plan de Comunicación	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG06-2	Reclamación o queja del cliente	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-07	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07	Carta a cliente	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07-1	Encuesta de satisfaccion del cliente	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07-2	Resultados de satisfaccion de clientes	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07-3	Informe de percepción de la opinión del cliente	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07-4	Evaluación interna de la ejecución de la obra	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG07-5	Encuesta de Mantenimiento	1	30-jul-16	Edicion inicial
PG-08	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO Ver instrucciones IT-PG08- 1, 2 y 3	1	30-jul-16	IT-PG08-1 IT-PG08-2 IT-PG08-3
F-PG08-1	Ficha de vehiculo	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG08-2	Lista de equipos de trabajo	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG08-3	Ficha de familia de equipo	1	30-jul-16	Edicion inicial
F-PG08-4	Listado de equipos por categorias	1	30-jul-16	Edicion inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
F-PG08-5	Listado Instalaciones	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD				
POCA-01	GESTIÓN DE OBRAS	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01	Cuaderno de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-11	Ficha Inicio Obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-1	Plan de Desarrollo de la Instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-2	Informe fin de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-3	Informe fin de obra. Pruebas y protocolos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-4	Protocolo de formacion de la instalacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-5	Informe de funcionamiento de la instalacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-6	Hoja de intervencion de reparaciones	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-7	Indice de programas de puntos de inspeccion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-8	Indice de protocolos de pta marcha	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-9	Acta de Recepcion de Obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-10	Indice de documentos de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-12	Analisis previo de costes	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-13	Analisis previo de mano de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-14	Planificacion Valorada	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-15	Objetivos	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-02	GESTION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-1	Libros de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-2	Partes de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-3	Avisos de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-4	Informes de instalaciones	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-03	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE. OFERTAS Y CONTRATOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-1	Hoja de Costos	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-2	Presupuesto	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-4	Registro de Obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-8	Carta presupuesto	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha de Contrato	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha descriptiva de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha tecnica de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
	Solicitud UTE	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha informacion UTE adjudicada	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-9	Lista de modificacion de presupuestos	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-04	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-1	Plan de Diseño y Desarrollo	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-2	Hoja de modificaciones del diseño	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-3	Resultados del diseño	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-05	GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-1	Listado de Proveedores Aceptados	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-2	Cuestionario de Evaluación del Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-3	Informe de Evaluación del Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-4	Informe de Muestras Iniciales	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-5	Ficha de Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-6	Solicitud de Pedido	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-7	Pedido	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-8	Relación de pedidos por obra	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-9	Contrato con Subcontrata (ASA)	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-9	Contrato con Subcontrata (ASSL)	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-06	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/8000,0	INSTRUCCIÓN C.A.E.	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXX.0	C.A.E. adaptada al servicio	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXX.1	RIESGOS Y MEDIDAS ADAPTADO	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXX.0	INSTRUCCIÓN DE OBRA	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/9000	RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial
	DISPOSICIONES MINIMAS EN MATERIA DE SS	1	30-jul-16	Edición inicial
	NORMAS DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-1	Carta de CAE con cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-2	Ficha de CAE con cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-3	Carta de CAE con Subcontrata	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-4	Solicitud Documentación Subcontrata obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-5	Solicitud Documentación Subcontrata no obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-6	Solicitud Documentación Autonomo	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-7	Solicitud Documentación ETT	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-8	Acta Adhesión y nombr. Responsable SS	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-9	Listado trabajadores y justificante información	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-10	Solicitud de Subcontratación	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-11	Autorizacion de uso de maquinaria	1	30-jul-16	Edición inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
F.POCA06-12	Autorización de uso de productos químicos	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-13	Nombramiento de Responsable SS en obra	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-14	Documento de liquidación con subcontrata	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-07	RECEPCIÓN, IDENTIFICACION, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-1	Etiquetas de aceptación, rechazo o bloqueo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-2	Incidencias con Proveedores	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-3	Registro de entrega de material	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-08	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-1	Listado de equipos de Inspección, medición y ensayo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-2	Ficha de equipo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-3	Informe de calibración	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-4	Etiqueta de verificación	1	30-jul-16	Edición inicial

INSTRUCCIONES

IT-PG01-1	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLANOS INTERNOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-1-01	Lista de distribución de planos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-1-02	Lista de planos de la instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG01-2	DOCUMENTOS DE LA INSTALACIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-2-01	Ficha de recepción de documentos de la instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG01-3	RECUPERACION DE DATOS	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-1	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-01	Ficha de revisión	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-02	Listado utilización vehículos oficina	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-03	Listado control vehículos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-04	Lista control acciones	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-2	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO COMUNES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-2-01	Ficha de revisión de equipo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-2-01	Etiqueta de revisión	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-3	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO INDIVIDUALES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-01	Ficha de equipo de trabajo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-02	Ficha de uso de arnés (o equipo de altura)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-03	Ficha de solicitud de herramienta	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-04	Ficha de solicitud de material	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-05	Ficha equipo eléctrico	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE RRHH

PORH-01	COMPETENCIAS Y FORMACIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-1	Perfil del puesto	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-2	Ficha de cualificación del personal	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-3	Informe de formación	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-4	Control de asistencia	1	30-jul-16	Edición inicial
	Plan de formación (WORD)	1	30-jul-16	Edición inicial
	Plan de formación (EXCEL)	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE SPP

POSPP-00	PLAN DE PREVENCIÓN		30-jul-16	OBSOLETO- VER ANEXO IV MANUAL
FPOSPP00-1	Nombramiento Recurso Preventivo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP00-2	Nombramiento Personal Designado	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP00-1	Nombramiento Responsable Seguridad	1	30-jul-16	Edición inicial
	Lista de Normativa	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-01	INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-11	Carta entrega políticas	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-1	Ficha de personal	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-2	Certificado de Información y Acogida	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-2	Certificado de Información y Acogida	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado inicial de entrega de epis y ropa	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado inicial de entrega de epis y ropa	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado individualizado (pr.qcos-mascara)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado (faja)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado (mascara para cambio filtros)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado de entrega de equipos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-4	Autorización de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-02	FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE P.R.L.	1	30-jul-16	Edición inicial
	Itinerario formativo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSSP02-1	Autorización de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSSP02-2	Cualificación de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
	Diplomas de formación	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-03	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
FPOSPP03-01	Inspección mandos y encargados	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-02	Inspeccion y control actuacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-03	Informe de inspeccion y control	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-04	Informe control reducido	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-05	Control Integrado	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-04	COMUNICACIONES ESPECIALES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-1	Comunicación de trabajos/espacios confinados	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-2	Permiso de trabajo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-3	Evaluacion de campo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-4	Informacion de obras	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-5	Apercibimiento (incumplimiento)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-5	Apercibimiento (comunicación)	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-05	PLANES Y EVALUACIONES	1	30-jul-16	Edición inicial
	PBSS (Modelo)	1	30-jul-16	Edición inicial
	EVALuacion Obras sin proyecto	1	30-jul-16	Edición inicial
	IT Mantenmtos - modelo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-1	Autorizacion equipos (colectiva general)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-2	Autorizacion productos (colectiva general)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-3	Presencias personal (mensual)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-4	Relacion de puestos exentos de riesgos	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-06	COORDINACION ACTIVIDADES	1	30-jul-16	Edición inicial
	IT.8000. Generica CAE	1	30-jul-16	Edición inicial
	Disposiciones obligatorias	1	30-jul-16	Edición inicial
	Normas Seguridad	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-07	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-1	Pta. Conformidad equipos general	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-2	Pta. Conformidad equipos trabajo movil	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-3	Informe Pta conformidad equipos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-4	Resultados Analisis viabilidad	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-08	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS	1	30-jul-16	Edición inicial
	Lista Productos Quimicos	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-09	COMUNICACIONES INTERNAS	1	30-jul-16	Edición inicial
NI.SS.0900X	Nota Interna	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-10	AUDITORIAS INTERNAS DEL SGPR	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POSPP10-02	Lista puntos de auditoria	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POSPP10-03	Modelo Informe Auditoria	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-11	INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-12	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP12-01	Parte de investigacion de Accidente	1	30-jul-16	Edición inicial
	Listado de Accidentes	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-13	VIGILANCIA DE LA SALUD	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP13-01	Renuncia a la VS	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-14	EVALUACION RIESGOS Y PLANIFICACION	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP14-01	Mod. Rev. Evaluacion Riesgos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP14-02	Modelo toma datos para la evaluacion	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-15	HIGIENE INDUSTRIAL	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-16	CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-17	MEDIDAS DE EMERGENCIA	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP17-01	Simulacro Emergencia	1	30-jul-16	Edición inicial
	Listado Telefonos emergencia	1	30-jul-16	Edición inicial
	Telefonos emergencia inst. fijas	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-18	ELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE EPIS Y EQUIPOS COLECTIVOS	1	30-jul-16	Edición inicial
	(Ver PO Incorporación y equipos trabajo e indiv. Y PG 08			
POSPP-20	COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES Y SOLICITUD DE ACCIONES	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE MEDIO AMBIENTE

POMA-01	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTAL	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA01-1	Aspectos ambientales	1	30-jul-16	edición inicial
	Criterios de evaluacion de asp. Ambientales	1	30-jul-16	edición inicial
POMA-02	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES MEDIOAMBIENTALES	1	30-jul-16	edición inicial
	Listado de normativa vigente	1	30-jul-16	edición inicial
POMA-03	CONTROL OPERACIONAL	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA03-1	Actividades sometidas a control operacional	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA03-3	Programa de control y seguimietno ambiental en obras	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA03-4	Programa de seguimiento y control ambiental en centros	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA03-5	Registro de inspeccion ambiental	1	30-jul-16	edición inicial
POMA-04	SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA04-1	Fichas de emergencia	1	30-jul-16	edición inicial
F-POMA04-2	Informe de emergencia	1	30-jul-16	edición inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
NORMAS MEDIOAMBIENTALES				
N-1	GESTION INTERNA DE RESIDUOS	1	30-jul-16	edición inicial
N-2	GESTION EXTERNA DE RESIDUOS	1	30-jul-16	edición inicial
	Lista de gestores	1	30-jul-16	edición inicial
N-3	UTILIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	1	30-jul-16	edición inicial
	Lista de productos	1	30-jul-16	edición inicial
N-4	UTILIZACION DE MAQUINARIA	1	30-jul-16	edición inicial
N-5	EMISIONES A LA ATMOSFERA Y RUIDO	1	30-jul-16	edición inicial
	Registro de focos	1	30-jul-16	edición inicial
N-6	CONTROL OPERACIONAL EN OFICINAS	1	30-jul-16	edición inicial
N-7	CONTROL DE CONSUMOS	1	30-jul-16	edición inicial
	Consumo	1	30-jul-16	edición inicial
N-8	REQUISITOS AMBIENTALES PARA SUBCONTRATAS	1	30-jul-16	edición inicial


OTRAS NORMAS DE GESTION				
NGI-1	CONTROLES Y QUE CONTROLAR	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-2	REVISIONES HERRAMIENTAS Y VEHICULOS	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-3	GESTION DE RESIDUOS	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-4	ARCHIVO DOC FINAL DE OBRA	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-5	ARCHIVO DOC INICIO DE OBRA	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-6	RETIRADA DE GASES PARA RECUPERACION	1	30-jul-16	edición inicial
NGI-7	IDENTIFICACION REQUISITOS LEGALES	1	30-jul-16	edición inicial

GUIAS DE SEGURIDAD		Se irán editando guías informativas		
GS-SPPA-01	Señalización y preparacion trabajos en proximidad AT			en preparación
GS-SPPA-02	Seguridad durante la realizacion de trabajos en altura			en preparación
GS-SPPA-03	Realizacion de trabajos sobre escaleras manuales			en preparación
GS-SPPA-04	Seguridad en los trabajos con cesta elevadora			en preparación
GS-SPPA-05	Trabajos en la via publica			en preparación
GS-SPPA-06	Golpe de calor. Insolacion			en preparación
GS-SPPA-07	Picadura de insectos			en preparación
GS-SPPA-08	Riesgo electrico en BT			en preparación
GS-SPPA-09	Manejo seguro de herramientas manuales			en preparación
GS-SPPA-10	Normas basicas de seguridad y salud			en preparación
GS-SPPA-11	Establecimiento de sistemas de trabajo y seguridad en altura			en preparación
GS-SPPA-12	Consumo de alcohol y otras drogas en el medio laboral			en preparación
GS-SPPA-13	Medidas de seguridad durante la realizacion de maniobras con camion grua			en preparación
GS-SPPA-14	Trastornos musculo esqueleticos, sobreesfuerzos y manipulacion manual de cargas			en preparación
GS-SPPA-15	Orden y limpieza en el lugar de trabajo			en preparación
GS-SPPA-16	Funciones del recurso preventivo			en preparación
GS-SPPA-17	El casco de seguridad			en preparación
GS-SPPA-18	Riesgos de accidente in itinere e in mision			en preparación
GS-SPPA-19	Pictogramas de peligros por productos quimicos			en preparación
GS-SPPA-20	Notificacion de incidentes			en preparación
GS-SPPA-21	Arnes anticaidas. Uso			en preparación
GS-SPPA-22	Eslingas de amarre. Uso			en preparación
GS-SPPA-23	Torres de andamio movil			en preparación
GS-SPPA-24	Medidas de seguridad en obra			en preparación
GS-SPPA-25	Medidas de seguridad en mantenimientos			en preparación
GS-SPPA-26	Cuida tu espalda			en preparación
GS-SPPA-27	Seguridad vial			en preparación
GS-SPPA-28	Espacios Confinados			en preparación
GS-SPPA-29	Trabajos en patinillos			en preparación
GS-SPPA-30	Riesgos durante embarazo			en preparación
GS-SPPA-31	5 Cuestiones antes de comenzar a trabajar			en preparación

SAFETY NEWS (notas sobre accidentes)	Se editarán cada vez que se produzca un accidente
---	--

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN	4
5.1. Tipos de documentos.....	4
5.2. Elaboración	4
5.3. Revisión y aprobación.....	7
5.4. Archivo.....	7
5.5. Distribución y control de los documentos.....	7
5.6. Cambios en la documentación.	8
5.7. Control de la documentación externa.....	8
5.8. Control de Registros.....	9
6.- RESPONSABILIDADES.	9
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	10
8.- FORMULARIOS APLICABLES	10

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		
	Fecha: 15/7/2016	PG – 01	Edición 1	Página 3 de 10

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática a seguir en:

- El control de la elaboración, revisión, aprobación, codificación, distribución y modificaciones de la documentación del Sistema de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental (en adelante SG) de AMBITEC.
- La gestión y control de los registros generados por el sistema.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos que definan y desarrollen el SG de AMBITEC y a todos aquellos que influyan en el desarrollo de las actividades realizadas en las distintas áreas, incluyendo el control de los registros.


Este procedimiento no será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos del contrato. En este caso se establecerán procedimientos específicos al respecto que se ajusten en la máxima extensión posible a este documento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado del Sistema de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.
- Apartado 4.2 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 “Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos”.
- Apartado 4.4.4 de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión ambiental. Requisitos de orientación para su uso”.
- Apartados 4.4.4 y 4.4.5 de la Norma OSHAS 18001:2007 “Documentación y Control de los Documentos”.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Manual Integrado de Gestión de Calidad, Prevención y Medio Ambiente (MGI):** documento que especifica el Sistema de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Medio Ambiental de AMBITEC.
2. **Procedimientos Generales (PG):** Documentos que describen de forma general la realización de actividades básicas de los Sistemas de Gestión.
3. **Procedimientos operativos (PO):** Documentos que describen actividades o funciones específicas de un departamento o área de explotación.
4. **Instrucción de Trabajo (IT):** Especificación que recoge criterios y amplía contenidos de los procedimientos.
5. **Normas de Gestión (NG):** Documentos que derivan de procedimientos generales u operativos cuando sea necesario ampliar la información derivada de estos de forma más extensa o específica para determinados temas o asuntos. Asimismo, estas normas de gestión pueden redactarse sin necesidad de que deriven de ningún procedimiento, salvo por necesidades de un área de gestión específica de la organización.
6. **Formularios:** Documentos que deben utilizarse para registrar las actividades descritas en documentos del Sistema.

	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		
	Fecha: 15/7/2016	PG – 01	Edición 1	Página 4 de 10

7. **Plantillas:** documentos orientativos (no de obligado cumplimiento) para que la elaboración de documentación se realice de forma homogénea. No estarán codificadas.
8. **Registros:** Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
9. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
10. **Procesos claves:** Aquellos que su fallo puede implicar una insatisfacción de la calidad percibida por los clientes.
11. **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la evidencia o veracidad de algo.
12. **Plan de Calidad y Gestión Ambiental (PCM):** Documento que recoge las formas de operar, los recursos y la secuencia de actividades ligadas a la calidad y gestión ambiental referido a un determinado contrato.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Tipos de documentos

La documentación del SG de AMBITEC incluye:

- a) Declaración de la política de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.
- b) Manual de Gestión de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.
- c) Procedimientos documentados.
- d) Normas de Gestión.
- e) Instrucciones de Trabajo.
- f) Planes de Calidad y Gestión Medio Ambiental. Planes de Seguridad.
- g) Formularios.
- h) Documentos externos.
- i) Registros.

5.2. Elaboración

El departamento de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental será el encargado de evaluar la necesidad de elaboración de documentación ante las necesidades detectadas por el mismo o por indicaciones de otros departamentos relacionados con el SG. Para ello evaluará las necesidades de nueva documentación y su adecuación a los requisitos de las normas de calidad, prevención y gestión ambiental. Una vez realizado este análisis requerirá, al departamento o área afectada por la nueva documentación, para que colabore en su elaboración:

5.2.1. – Identificación y Codificación

Todos los documentos del SG de AMBITEC están identificados y codificados de forma inequívoca para facilitar su control y gestión.

El esquema general de identificación de cada documento es el siguiente:

- Logotipo de la organización.
- Título del documento.
- Fecha de aprobación.

- Código del documento.
- Estado de edición.
- Paginación del documento.

La portada de cada documento, de forma general, contiene:


- Título del documento.
- Historial de modificaciones efectuadas al documento y aclaraciones con respecto a las mismas cuando procedan.
- Firma y fecha de quien elabora el documento.
- Firma y fecha de quien revisa el documento.
- Firma y fecha de quien aprueba el documento.

Cuando sea necesario se puede proceder a la eliminación de alguno de los campos indicados en el párrafo anterior a juicio del departamento de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental.

Los nuevos documentos del sistema que se generen a partir de la aprobación de este procedimiento, se codificarán de acuerdo a lo siguiente:

De forma general, los documentos se identifican indicando el tipo de documento, la actividad a la que aplica o el documento del que deriva, y un número correlativo.

TIPO DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	LEYENDA
Manual de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	MGI-YY Edición 99	MGI: Manual de Gestión Integrado YY: Número correlativo
Procedimientos	PX-(Dpto)-YY- Edición 99	P: Letra indicativa del tipo de documento (Procedimiento) X: Letra que indica el tipo de procedimiento (G: General, O: Operativo) (Dpto) : En caso de procedimiento Operativo, dos siglas que indican el departamento (CA: Calidad, EX: común para explotación, EC: Explotación Clima, EM: Explotación Mantenimiento, ES: Explotación Sistemas, CC: Comercial, RH: Recursos Humanos, CO: Compras... YY Numero correlativo correspondiente al tipo de documento
Normas de Gestión	NG-PX(-Dpto)YY-ZZ Edición 99 Ó NG-(-Dpto)-ZZ- Edición 99	N: Letra que indica el tipo de documento (Norma) G: Letra que indica el tipo de norma (Gestión) PX(Dpto)YY: Procedimiento del que deriva la norma (en caso de no derivar de un procedimiento, se omite PX ZZ Número correlativo correspondiente al tipo de documento.
Instrucciones	IT- PX(Dpto)YY-ZZ Edición 99	IT: Indican el tipo de documento (Instrucción de trabajo) PX (-Dpto)-YY :Procedimiento del que deriva ZZ Número correlativo correspondiente al tipo de documento. (si este numero es de cuatro dígitos, corresponde a una obra o servicio) Ejemplo: IT-PG01-01
Formularios	F- PX(Dpto)YY- ZZ Edición 99	F: Letra que indica el tipo de documento (Formulario) PX(Dpto)YY : Procedimiento del que deriva el formulario

	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		
	<i>Fecha: 15/7/2016</i>	<i>PG – 01</i>	<i>Edición 1</i>	Página 6 de 10

99: Numero de edición del documento comenzando en 01. En cada modificación o revisión del documento se incrementa este número en una unidad.

Si por motivos prácticos al modificar un procedimiento no fuera operativo sustituir los códigos de los formatos, (si estos variaran), se mantendrán los iniciales hasta que se organice el cambio, garantizando mediante un listado de control que en todo momento queda identificado el formato con el procedimiento o instrucción del que deriva. Los formatos que pasan de identificarse con un tipo de código a otro diferente, no conservarán la edición, se pondrán en edición 1.

El departamento de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental llevará un control de las Normas de Gestión (NG) que se emitan mediante su inclusión en un listado de documentación en vigor. Para ello los departamentos que las emitan comunicarán al Departamento de calidad, prevención y medio ambiente la emisión de una nueva norma de control interno.


5.2.2. – Contenido de los documentos del Sistema

Todos los documentos llevarán, de forma general: título del documento, código de identificación, edición y número de páginas. En los manuales y procedimientos además quedarán constancia de los responsables de elaboración, revisión y aprobación.

Se establece la estructura de contenidos mínimos para:

Contenidos mínimos	Procedimientos
1. Propósito	Descripción clara y concisa de la finalidad del procedimiento
2. Alcance	Definirá el ámbito de aplicación del procedimiento y excepciones
3. Documentación de referencia	Se relacionarán los documentos aplicables y de referencia
4. Definiciones y siglas	Se incluirá la definición de los términos que se consideren oportunos para la mejor comprensión del procedimiento (solo si es necesario).
5. Descripción	Se describirán de forma completa, ordenada y detallada las acciones encaminadas a la realización de las funciones para las que se establece el procedimiento.
6. Responsabilidades	Se designarán los responsables asociados a las actividades descritas en el procedimiento. No es obligatoria su inclusión.
7. Diagrama de flujo	Proporcionará una representación visual de las actividades descritas en el procedimiento. No es obligatoria su inclusión.
8. Formularios	En este apartado se listarán los formularios que se utilicen para los registros que se generen en el procedimiento.

En función de las necesidades los contenidos de los documentos pueden ser modificados por el Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente..

 EIFFAGE ENERGÍA	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		
Fecha: 15/7/2016	PG – 01	Edición 1	Página 7 de 10

5.3. Revisión y aprobación

La revisión de los documentos correrá a cargo del Responsable de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, excepto en aquellos casos en que el mismo los haya elaborado, en cuyo caso recaerán el Jefe del Departamento afectado o en Dirección.

La aprobación de los documentos correrá a cargo de Dirección en cualquiera de los casos. En el caso de Instrucciones, la aprobación podrá corresponder al Jefe del Departamento correspondiente.

5.4. Archivo

Los originales de los documentos en vigor se almacenarán en archivo informático en una carpeta creada a tal efecto en el servidor, teniendo acceso solamente el departamento de calidad, prevención y gestión ambiental.

En el caso de que no se pueda acceder a la red por cualquier motivo y poder disponer en todo momento de la documentación, se dispondrá de una copia de dichos originales en el Departamento de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental.

Se garantiza la integridad de la información contenida en el sistema informático mediante dos tipos de actuaciones:

- Preventivas: Diariamente se realizan copias de seguridad del sistema informático, guardándose en lugar protegido.

El sistema antivirus se encuentra en el servidor y se actualiza permanentemente, explorando todos los documentos que se modifican. Semanalmente hace una exploración íntegra del servidor.

- Correctivas: En caso de pérdida accidental de la información no almacenada se procederá a la recuperación de la misma utilizando las herramientas informáticas disponibles (undelete, scandisk y recuperación de archivos temporales).

5.5. Distribución y control de los documentos.

5.5.1. – Distribución de actualizaciones de documentos.


La documentación en vigor estará siempre actualizada y disponible en Intranet, en formato de sólo lectura o archivo en formato “pdf”, para evitar modificaciones no controladas.

Las ediciones en vigor se controlan mediante la “Lista de documentos”, que también se incluye en intranet, y es actualizada por el Departamento de Calidad, Prevención y Gestión Ambiental.

En todos los documentos se incluirá en el pie de página la indicación: “La edición válida y controlada de este documento se encuentra en intranet”. De esta forma se asegura que todos los usuarios tengan conocimiento de la edición del documento que deben utilizar.

De forma adicional, cuando se realicen actualizaciones de documentos, se notificará a los posibles implicados, bien por correo electrónico, comunicado interno, etc., Si se trata de una actualización muy importante, y a criterio del departamento de Calidad, se puede indicar personalmente dejando evidencia de que se ha transmitido la información mediante el formulario de control de distribución del documento.

Para el personal que no esté conectado a red, si se da el caso, se hará una distribución a través de copia impresa dejando evidencia en el formulario de distribución de documentación.

 EIFFAGE ENERGÍA	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS		
Fecha: 15/7/2016	PG – 01	Edición 1	Página 8 de 10

5.5.2. – Documentos obsoletos.

Con el objeto de evitar el uso de ediciones obsoletas, los destinatarios, en el momento de recibir las copias de las ediciones nuevas se encargarán de eliminar las viejas.

En el departamento de Calidad se mantendrá una copia obsoleta en formato digital identificándola como tal.

5.5.3. – Distribución externa.

Los documentos que habitualmente son distribuidos a personas ajenas a la empresa son los planes de calidad, prevención y gestión ambiental, e incluidos en ellos como anexos, formatos e instrucciones.

En estos casos no será necesario el registro formal de entrega de los documentos.

Si se considera necesario, se dejará registro de la entrega de documentación mediante el registro de entrega de documentación al exterior.

5.6. Cambios en la documentación.

Cualquier persona de la organización puede proponer modificaciones a un documento haciéndole llegar sus comentarios al departamento de Calidad, que estudiará la propuesta y si procediera realizaría el cambio en la documentación.

La introducción de las modificaciones implicará la reedición del documento completo. Estos cambios se reflejarán en manuales, procedimientos e instrucciones indicando el cambio en el apartado “Registro de ediciones” de la portada, mientras que en formularios se mantiene un registro de ediciones donde se indica la fecha de entrada en vigor y el motivo del cambio.

5.7. Control de la documentación externa.

En el control y gestión de los documentos y registros que sean aportados por organizaciones externas y que puedan afectar al desarrollo de las obras y servicios se podrán realizar listas de documentos externos por cada una de las áreas afectadas. Los responsables de cada área mantendrán en este caso actualizada la lista de documentos externos, suficientemente identificados y con la fecha de edición o recepción.

Los planos suministrados por el cliente para la definición de una determinada obra serán revisados y controlados. La dirección de obra será la responsable de recoger todos los planos, croquis, etc, archivando los mismos adecuadamente con el nombre del contrato / proyecto.

Los planos estarán identificados con la fecha y número de revisión en el cajetín del plano.

Se llevará un control del historial de planos aplicables a una obra, pudiendo realizarse anotando sobre el listado proporcionado por el propio cliente las modificaciones introducidas, o con un listado de cualquier tipo. Este control se archivará en la carpeta de obra.

Se desarrollan dos instrucciones de trabajo que describen como se llevan a cabo las siguientes actividades:

“Instrucción de Control de Documentos de la Instalación”.

“Instrucción de Control y Distribución de Planos”.

5.8. Control de Registros.

5.8.1. – Emisión y localización.

Los registros serán cumplimentados por el personal de la organización que realiza la actividad objeto del registro, y en el formato establecido, siendo fechado y firmado si fuera preciso.

Se tenderá a que los registros sean en la medida de lo posible informáticos, eliminando el uso de papel cuando no sea imprescindible.

5.8.2. – Acceso.

Cada departamento tiene acceso a los registros que le afecten. La Dirección y el Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente tienen acceso a todos los registros.

Los clientes o personal externo tendrán acceso a los registros siempre y cuando sea autorizado por el departamento emisor del registro.

5.8.3. – Tiempo de conservación.

Con carácter general los registros se conservarán durante al menos un período de tres años a partir de la fecha de emisión.

Los registros de carácter legal serán archivados durante el tiempo que se indique en la reglamentación de referencia.

El departamento de Calidad mantendrá actualizado un listado de control de los registros donde se especificarán las responsabilidades respecto a su elaboración, acceso y archivo.

6.- RESPONSABILIDADES.

Tipo de documento Actividad	MC	P	N	IT	F	DE	R	PCM
Acceso	CP	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PD/JC
Decisión de emisión/actualización	JC	JC	JC	JC	JC	JA		PD/JC
Realización	PD	PD	PD	PD	PD		PD	PD
Revisión y aprobación	D	D	D	D	D			JA
Distribución, control y archivo	JC	JC	JC	JC	JC	JA	JA	JC
Anulación	D	D	D	JA	JA	JA	JA	JC

CARGOS

D: Dirección

JC: Jefe Calidad, Prevención y M.Ambiente

JA: Responsable Area / Departamento afectado

PA: Personal del Area / Departamento afectado

PD: Personal Designado

CP: Cualquier persona

RH: Recursos Humanos

DOCUMENTOS

MGI: Manual Gestión Integrado

P: Procedimientos

N: Normas

IT: instrucciones

F: Formularios

DE: Documentación Externa

R: Registros

PCM: Plan Calidad y M.Ambiente

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG01-1 Lista de documentos (informática)

F-PG01-2 Control y distribución del documento

F-PG01-3 Acta de reunión

F-PG01-4 Lista de control de tarifas

F-PG01-5 Hoja de distribución al exterior

CONTROL Y DISTRIBUCION DE PLANOS INTERNOS**IT- PG 01 - 01****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición inicial.

	PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director
FIRMA		
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – LISTADO Y CONTROL DE ENTREGA DE PLANOS.....	3
5.1. Contenido de la lista de distribución	3
5.2. Nuevas revisiones de los planos: control y distribución.	4
6. – ARCHIVO DE LOS PLANOS INTERNOS.....	5
6.1. Formato de archivo de planos	6
7. – PASOS A SEGUIR CON RELACIÓN A LOS PLANOS CUANDO SE COMIENZA UNA OBRA	7
8.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
9.- RESPONSABILIDADES.	8
10.- FORMULARIOS APLICABLES	8

1. – PROPÓSITO

- Esta instrucción establece la sistemática a seguir para controlar la distribución, modificación y archivo de los planos internos.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a los planos internos.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
- Apartado 4.2.3 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.4 y 4.4.5 de la Norma OSHAS 18001.
- Apartado 4.4.4 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
-

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

DWG – Archivo de AutoCAD; XLS – Archivo de Excel; XLT – Plantilla de Excel

Pestaña: Cada una de la hojas de un libro Excel

5. – LISTADO Y CONTROL DE ENTREGA DE PLANOS

El control de la distribución se realizará mediante el formulario “Lista de distribución de Planos” será rellena por el Delineante, y supervisada por el Jefe de Obra, que es quien da la orden de distribuir una nueva edición de los planos.

Lo primero que debe hacer el delineante cuando se encarga de una obra es preparar los planos de que va a constar y hacer una lista de ellos en la hoja Excel “nnnnn-Control de Planos.xls” siendo “nnnnn” el numero de la obra. Esta hoja Excel tiene 2 pestañas. Para el listado de planos se debe usar la denominada como “Lista_de_planos”.

Cada archivo “nnnnn-Control de Planos.xls” partirá de la plantilla “nnnnn-Control de Planos.xlt” que estará disponible para los delineantes. Es decir, siempre que se genere un nuevo XLS para una obra, tiene que partir de este XLT, que estará siempre actualizado, en el caso de que se realicen cambios en el formato. Así si hay modificaciones en el formato, los delineantes siempre usaran el ultimo establecido. No se debe generar un nuevo XLS de control de planos a partir de uno existente de otra obra..

5.1. Contenido de la lista de distribución

- a) **nºplano.** Ejemplo: “A-01-00”
- b) **denominación del plano.** Siempre que se pueda se pondrá el nombre completo que indique en el cajetín del plano. Se citan a continuación ejemplos de nombres de planos:

Esquema de principio hidráulico
Planta general
Planta baja líneas eléctricas
Planta cubierta tubería
Cuadro eléctrico CE-01

Esquema de conexiones
Planta sótano tubería
Planta primera conductos
Plano verticales conductos
Esquema de cableado

En caso de dudas , el Jefe de Obra decide, de acuerdo con los delineantes, el nombre del plano.

- c) **archivo DWG.** Nombre del archivo de AutoCAD en el que esta contenido el plano. Varios planos pueden estar contenidos en el mismo archivo DWG, por ejemplo, podemos tener un plano con una presentación de tuberías y otra de conductos, lo cual supondría que ese archivo DWG contiene 2 planos. Hay que omitir la revisión y la extensión del nombre de archivo DWG.

Es decir, si el archivo que contiene el plano se llama "9999-ESQ.HIDR R05.dwg" deberemos apuntar en este apartado "9999-ESQ.HIDR" y con ello ya tendremos referenciado el plano en el DWG correspondiente.

5.2. Nuevas revisiones de los planos: control y distribución.

Siempre que se detecte la necesidad de alguna modificación en el plano, el Jefe de Obra decidirá si el cambio modifica el proyecto y lo comunicará a los delineantes. En este caso, se emitirá el nuevo plano procediendo a su distribución controlada.

Cuando se realicen pequeños cambios en obra, se podrán realizar mediante rotulación directamente sobre los planos. Si dichos cambios afectan al proyecto se reflejarán en los planos definitivos de la obra.

El control de la distribución de planos se realizará mediante la pestaña "Planos entregados" de la hoja Excel "nnnnn-Control de Planos.xls" siendo "nnnnn" el numero de la obra. Esta pestaña será rellena por el Delineante, y supervisada por el Jefe de Obra, que es quien da la orden de distribuir una nueva edición de los planos.

5.2.1 Contenido de la lista distribución de planos

Solo puede usarse una vez realizado el listado de planos. Esta lista incluirá:

- a) **nºplano.** Es un campo que se rellena automáticamente, no se puede, ni debe, alterar manualmente. Se rellena en función de la denominación del plano y del listado de planos de la pestaña "Lista_de_planos"
- b) **denominación del plano.** Es una lista desplegable de la cual elegiremos el plano que vamos a distribuir. Esta lista está vinculada con la lista de planos de la pestaña "Lista_de_planos" que debe estar hecha previamente, aunque es posible ir ampliándola posteriormente.
- c) **destinatario.** Se rellena a mano el nombre de la persona a quien se va a entregar el plano indicado en la denominación del plano
- d) **fecha de entrega.** Una vez rellenos los apartados a), b) y c) y siguiendo en la fila Excel del destinatario indicaremos la fecha de entrega de entrega del plano en la celda que coincida con la columna de la revisión de plano que vayamos a entregar. Por ejemplo el primer plano de la lista del cual el delineante entregue la revisión 05 ("rev05") dirigido al JEFE DE OBRA deberá tener su fecha de entrega reflejada en la celda de coordenadas J-8 en Excel

En el caso de una nueva distribución controlada debida a alguna modificación de los planos, puede suceder que alguno de los receptores enumerados en la pestaña "Lista_de_planos" ya no precisen poseer la nueva edición, bien porque dicho proveedor ya ha terminado su trabajo, bien porque no le afecte en absoluto el cambio. En esta circunstancia el Jefe de Obra tendrá la responsabilidad de

analizar esta situación, y eliminarlos como receptores, en cuyo caso lo comunicará al delineante quien lo anotará en la casilla correspondiente a la fecha "N/A" (No aplica).

En la nueva distribución y cuando los planos se encuentren en la obra el Encargado de Obra será el responsable de marcarlos como obsoletos mediante rotulación, ó eliminarlos. Para ello se le suministrará la información necesaria (copia de la lista de los planos distribuidos).

En el caso de distribución a personal externo, estos serán responsables, con la recepción de la nueva edición del plano, de la retirada y destrucción de los ejemplares obsoletos.

6. – ARCHIVO DE LOS PLANOS INTERNOS

En cada carpeta informática de obra se creará una carpeta correspondiente a planos, que contendrá varias subcarpetas distribuidas tal como se referencia:

CARPETA PLANOS

Contiene un listado de los planos de instalación.

Contiene los planos de trabajo, en fase de ejecución o modificación.

También contiene los formularios (Lista de distribución, lista de planos y hoja de distribución al exterior).

Subcarpeta
VIGENTES

Ediciones en vigor en
formato PDF

Subcarpeta
OBSOLETOS

Revisiones obsoletas de
los planos en formato
PDF

Subcarpeta
RECIBIDOS

Planos recibidos,
archivados por fecha

Subcarpeta
BORRADORES

Documentos de trabajo
que no están en uso
actual.

En la carpeta de planos habrá un listado con todos los planos de la instalación para que en todo momento exista una referencia de los planos existentes.

Las versiones en vigor de los planos se guardarán en la carpeta de vigentes y estarán marcados con "COPIA CONTROLADA", pasando las versiones obsoletas a la carpeta de obsoletos.

Cualquier copia impresa deberá estar marcada

Si es una copia de la carpeta vigentes, como copia controlada. En este caso se anotará en la lista de distribución.

Si es una copia de los planos de trabajo en ejecución o borradores, como "BORRADOR".

Los planos que se reciban se guardarán en la carpeta recibidos, archivados en carpetas nombradas por la fecha de recepción de los mismos.

6.1. Formato de archivo de planos

Todos los archivos de planos se nombrarán de la siguiente manera:

Código de obra	-	Nombre de archivo	R	Nº de revisión	.	Extensión de archivo
----------------	---	-------------------	---	----------------	---	----------------------

Siempre que se pueda se pondrá el nombre de archivo abreviado.
Ejemplos:

3101-PB R00.dwg	Código de obra	3101
	-	-
	Nombre archivo (espacio)	PB (planta baja)
	R	R
	Nº revision	00
	.	.
	extensión	Dwg (archivo modificable , documentos de trabajo)

Los PDF se nombrarán de la siguiente manera:

Nombre del DWG del que provienen	Nombre de la presentación del DWG, del plano con su revisión	.	Extensión de archivo
----------------------------------	--	---	----------------------

Ejemplos:

3101-PB R05 tub-r02.pdf	Nombre del DWG (espacio)	3101-PB R05
	Nombre de la presentación del plano con su revisión	tub-r02
	.	.
	extensión	Pdf (archivo no modificable, plano definitivo)

Cuando sea necesario guardar para un mismo archivo origen (dwg) varios archivos definitivos (pdf) con el mismo nombre, se diferenciarán por la inicial que indique si es, por ejemplo, de tuberías, de conductos, etc.

En caso de que el nombre de archivo no se pueda nombrar de la forma descrita, el Jefe de Obra, junto con los delineantes decidirá el nombre que le ponen.

7. – PASOS A SEGUIR CON RELACIÓN A LOS PLANOS CUANDO SE COMIENZA UNA OBRA

- Primero se crean las carpetas anteriormente descritas.
- Al comenzar nuevos planos, se numeran inicialmente como revisión 00. Los planos llevarán la leyenda “BORRADOR”.
- El Delineante prepara la pestaña “Lista_de_planos” del documento “nnnnn-Control de Planos.xls” siendo “nnnnn” el numero de la obra
- Se trabaja en el plano, que es un documento de trabajo.

Cuando el Jefe de Obra da la orden de distribución de planos, los delineantes actuarán de la siguiente manera:

1º Se cambia la leyenda de “BORRADOR” a “COPIA CONTROLADA”.

2º Se graban en formato pdf los archivos de planos con la revisión, que inicialmente es la 00.

3ª Se guarda el documento de trabajo actual (revisión 00) en la carpeta “Borrador”, y se copia el mismo en el directorio raíz de la carpeta de planos, aumentando su revisión en una unidad (Revisión 01), que será el actual documento de trabajo.

4º El delineante pasa a plotear o imprimir los planos contenidos en los archivos pdf (que inicialmente son revisión 00), rellena la pestaña “Planos entregados” del Excel “nnnnn-Control de Planos.xls”, y procede a su distribución controlada.

Cuando en un plano se realice una modificación sobre un nº de revisión ya distribuido de ese plano se aumentará en una unidad el nº de revisión del plano.

Ejemplo: Tenemos distribuida la revisión 01 del plano Planta Baja Conducto y queremos modificar un conducto de este plano, se procederá a modificar el nº de revisión del plano que pasará a ser revisión 02 y se harán las modificaciones necesarias en ese nº de revisión hasta que se vuelvan a distribuir.

Cuando el Jefe de Obra lo determine “por condiciones de diseño” se podrán grabar con una revisión superior los archivos dwg aumentando el nº de revisión del archivo en una unidad y guardando el archivo de la revisión anterior en la carpeta de borradores.

8.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- RESPONSABILIDADES.

Actividad	Personal responsable	Jefe Obra Tecnico Responsable	Delineante	Encargado Obra Personal designado
Organizar documentalmente los planos, manteniendo su control y archivo			X	
Mantener actualizados la lista de distribución y la lista de planos			X	
Determinar si es necesario modificar planos	X			
Determinar la distribución de los planos y las revisiones correspondientes	X			
Distribuir los planos			X	X
Marcado y retirada de planos en obra				X

10.- FORMULARIOS APLICABLES

Nnnnn-Control de Planos (FITPG01)

DOCUMENTOS DE LA INSTALACIÓN

IT- PG 02 - 01

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición inicial.

	PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director
FIRMA		
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. - PROPÓSITO	3
2. - ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. - ESTRUCTURA DE CARPETAS DE OBRA	3
6. - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE CADA OBRA.....	4
7. - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CADA OBRA	4
8. - DIAGRAMA DE FLUJO	4
9.- RESPONSABILIDADES.	5
10.- FORMULARIOS APLICABLES	5

1. – PROPÓSITO

Esta instrucción establece la sistemática a seguir para controlar la documentación de cada instalación y obra.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de la instalación recibidos de clientes. Quedan excluidas las ofertas de proveedores, aunque se podrán incluir cuando contengan información técnica utilizada en la obra..

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 7.5.4 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.5 de la Norma OSHAS 18001.
- Apartado 4.4.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

N/A

5. – ESTRUCTURA DE CARPETAS DE OBRA

Al inicio de una obra los Auxiliares Técnicos crearán una carpeta de Documentos de la misma.

En esta carpeta se crearán una serie de subcarpetas en formato papel, indicando el nombre y numero de la obra. Cada subcarpeta irá rotulada con la obra a la que pertenece y el titulo de la subcarpeta.

Como norma general, podrán existir carpetas de

- Documentación
- Planos
- Cálculos y Mediciones
- Presupuestos
- Proveedores
- Calidad, MedioAmbiente y Prevención.

Se creará una carpeta informatica de la obra, identificada por su número de obra, y dentro de ésta varias subcarpetas de documentos.

Estas subcarpetas podrán ser:

Xxxxx Doc Mecanicas: Documentación referente a la instalación mecánica

Xxxxx: Doc Sistemas: Documentación referente a la instalación eléctrica

Contrato: Carpeta que contiene toda la documentación contractual y los presupuestos aceptados en el momento de adjudicarse la obra.

Estudios: Carpeta que contiene toda la documentación procedente del departamento de estudios previa a la aceptación.

Planos: Contiene los planos de la instalación.

TODO TRABAJADOR DE AMBITEC QUE RECIBA UNA DOCUMENTACIÓN SOBRE UNA OBRA DEBE INFORMAR DE ELLO AL TECNICO RESPONSABLE PARA QUE PROCEDA A SU CONTROL Y ARCHIVO.

6. – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE CADA OBRA

Cuando se reciba documentación de cada obra, a excepción de presupuestos y ofertas de proveedores, se **CUMPLIMENTARÁ** la “Ficha de Recepción de documentos de la instalación”, donde se incluirán aquellos documentos relevantes.

Esta ficha figurará en la carpeta Calidad, y en ella figurará el número de obra y/o nombre de la instalación, fecha de recepción de la documentación, tipo de documento, y soporte en el que nos llega, ubicación que se da a la misma, y observaciones. Por ejemplo, “sustituye a la documentación recibida en tal fecha...”.

A continuación se procederá a ARCHIVAR la documentación recibida en la carpeta correspondiente. El archivado puede variar según el formato de la documentación (papel, e-mail o soporte informático). A continuación se detalla cómo proceder para su archivo en cada uno de los casos.

5.1. Documentación recibida por correo electrónico

Se creará dentro de la carpeta informática de obra/documentación/correo la subcarpeta recibido, y se guardará en ella. Se podrá incluir en la carpeta papel mediante impresión.

5.2. Documentación recibida en formato papel

Se creará dentro de la carpeta papel de la obra una subcarpeta que relaciones esta documentación y se archivará en la misma.

Si se considera necesario, se podrá escanear y guardar en carpeta electrónica.

5.3. Documentación recibida en soporte informático

Se creará en la carpeta papel de la obra la subcarpeta correspondiente, si no existe ya, y se guardará en una bolsa de plástico o similar.

También se podrá imprimir y guardar en formato papel.

Se copiará el archivo y se incluirá en la carpeta informática correspondiente.

7. – CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CADA OBRA

Para el control de la documentación generada de cada obra, se procederá de la misma forma que para la documentación recibida, tal como se relaciona en el punto anterior.

En estos casos no será necesario cumplimentar la ficha de documentación recibida.

8. – DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable	Jefe Obra	Tecnico Estudios	Auxiliar Técnico	Encargados	Todo personal
Creación carpeta de documentos						
Cumplimentar ficha de recepción documentos				Por delegacion		
Cuidar y controlar la doc. Entregada						
Devolver doc. Consultada a su sitio						
Control y archivo documentación obra				Por delegacion		

10.- FORMULARIOS APLICABLES

FIT(PG01)02-01 Ed.1 Ficha de recepción de documentos de la instalación..

RECUPERACION DE DATOS

IT- PG 03 - 01

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición inicial.

	PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
NOMBRE	Miguel Algas	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe Dpto Informatica	Director
FIRMA		
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. - PROPÓSITO	3
2. - ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. - COPIAS DE SEGURIDAD	3
6. - SISTEMAS ANTI VIRUS	3
7. - RECUPERACION DE DATOS.....	4
8. - DIAGRAMA DE FLUJO	4
9.- RESPONSABILIDADES.	4
10.- FORMULARIOS APLICABLES	4

1. – PROPÓSITO

Esta instrucción establece la sistemática a seguir para asegurar la supervivencia e integridad de los datos de la empresa y su posible recuperación.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica al sistema informático de Ambitec

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 7.5.4 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.5 de la Norma OSHAS 18001.
- Apartado 4.4.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

N/A

5. – COPIAS DE SEGURIDAD

Existen 4 métodos de copias de seguridad simultáneos implementados en el sistema informático:

- Copias instantáneas: Sistema de copias instantáneas (versiones previas), que el propio sistema operativo SBS2003 del servidor del dominio, realiza 3 veces al día (a las 7:00, a las 12:00, y a las 17:00), guardando este en el propio sistema de almacenamiento las copias instantáneas de los últimos 7 días.
- Respaldo diario en servidor de BackUp: Realiza una copia diaria del contenido de los servidores mediante el software de respaldo Cobian a partir de las 23:00h, y aprovechando la mínima actividad de la red.
- Copias de seguridad en disco duro externo de red diarias: Se dispone de 5 discos duros externos de red securizados, uno para cada día de la semana. El servidor de Backup, anteriormente citado, realiza un volcado de la copia diaria en su correspondiente disco externo de red, mediante el software de respaldo Cobian. Estas copias se guardan durante la semana, siendo sobrescritas al inicio de la nueva semana.
- Copias mensuales en disco duro externo de red: Del mismo modo que las copias diarias, se dispone de 3 discos de red externos securizados, para el volcado desde el servidor de backup a estos discos el último día del mes, manteniendo por tanto, la copia de los últimos 3 meses.

6. – SISTEMAS DE SEGURIDAD DE INTEGRIDAD DE DATOS

Existen diversos sistemas de seguridad contra ataques externos (Spam, phishing, Spy, virus...), tanto a nivel de virus mediante antivirus corporativo que se actualiza contra el repositorio de definiciones de virus ubicada en el servidor todos los días, como antispam en cabecera de la entrada de correos electrónicos, como el control de cuentas de usuario a nivel de servidor de dominio mediante el

ActiveDirectory, en el que se definen los privilegios de cada usuario para cada recurso de red. Así pues, existen “zonas” no accesible a todos los usuarios, como son las cuentas de usuario, solo accesible al administrador del dominio o recursos compartidos mediante privilegios de accesos restringidos

7. – RECUPERACION DE DATOS

En caso de necesidad de recuperación de datos, puede darse la casuística según el origen desde el que se quiera recuperar dichos datos, así pues:

- Restauración desde Copias instantáneas: Se navega mediante explorador de archivos de Windows desde cualquier equipo autenticado en el dominio (cualquier usuario que tenga acceso a las correspondientes carpetas) hasta al ubicación del archivo “perdido”, pulsando botón derecho, en el menú contextual, aparecerá “versiones previas” desde este menú se podrá seleccionar la fecha y hora del la versión del archivo a restaurar.
- Restauración desde respaldo diario en servidor de BackUp/Copias de seguridad en disco duro externo de red diarias/Copias mensuales en disco duro externo de red: Accediendo mediante los accesos de administrador del dominio al servidor de backup, arrancando el software de copias Cobian, desplegaremos el “catálogo” de medios disponibles en el que aparecerán los medios de respaldo disponibles, seleccionando el medio deseado (con la fecha deseada), desplegaremos a modo de estructura de árbol, hasta encontrar la ubicación del archivo/s a restaurar, en este momento, se seleccionan dicho/s archivo/s, se define la ruta (destino) donde se desea restaurar, y se procede con la restauración. Una vez restaurado/s en la ubicación deseada, se puede/n copiar, cortar... a la ubicación definitiva deseada.

8. – DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable	Jefe Dpto Informatica	Compañía externa	Todo personal
Asegurar la integridad de los datos		x		x
Verificar estado sistema y copias seguridad		x		
Realizar copias seguridad y archivar		x		
Utilizar los datos de forma adecuada		x		x

10.- FORMULARIOS APLICABLES

n/a

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PG-02

REGISTRO DE EDICIONES


EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición Inicial

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Maria del Carmen Martín Marín	Pedro Gasca Castellote	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de RRHH	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN	3
5.1. Reclutamiento.	3
5.2. Selección	4
5.3. Contratación.	5
5.4. Desarrollo y Gestión de plantillas.	5
5.5. Compensaciones y beneficios.	6
5.6. Administración de Recursos Humanos.	7
5.7. Relaciones laborales.....	8
5.8. Formación.	8
6.- RESPONSABILIDADES.	8
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8
8.- FORMULARIOS APLICABLES	8

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 3 de 8

1. – PROPÓSITO

El objeto de este procedimiento es describir los métodos implantados por AMBITEC para realizar la gestión de recursos humanos para garantizar que disponen de la educación, formación, habilidad y experiencia necesaria para el desarrollo de su trabajo.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal con una relación laboral con Ambitec.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 6.2.1 y 6.2.2 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.2 de la Norma UNE-EN-ISO 18001.
- Apartado 4.4.2 de la Norma OSHAS 18001.
- Convenios existentes.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. Absentismo: abstención de acudir al trabajo.
2. Categoría: cada una de las clases establecidas en una profesión, carrera o actividad.
3. Convenio: acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.
4. Comité de empresa: órgano representativo de los trabajadores en una empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.
5. Delegado de personal: trabajador representativo de los trabajadores de una empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.
6. Fuentes de Reclutamiento: documentos y lugares de donde se pueden obtener candidatos para participar en procesos de selección de personal.

5. – DESCRIPCIÓN


5.1. Reclutamiento.

Las fuentes de reclutamiento utilizadas son bolsas de trabajo de las distintas Administraciones, patronales, convenios con universidades, escuelas de formación profesional, institutos, anuncios en prensa y portales de Internet, etc., así como candidaturas presentadas en las oficinas de la empresa de los que se sigue un sistema de clasificación y archivo.

5.1.1. – Sistema de Clasificación y Archivo de currículum.

Se comprueba si existe alguna selección abierta en ese momento donde pudiese encajar el candidato. Si es así, se valorará según currículum si se desestima en un primer momento o si pasa a sucesivas entrevistas.

A los candidatos desestimados se les envía carta informándoles de ello, (carta de agradecimiento), por correo ordinario o vía e-mail personal, y el currículum desestimado se guarda para futuras consultas en caso de necesidades de personal.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 4 de 8

Finalmente se archivan en la carpeta de selección abierta a tal efecto y a la que previamente hemos asignado un código numérico de 7 dígitos, los 3 primero son el orden numérico y sucesivo y los 4 últimos se refieren al año del proceso (carpeta de selección).

Si no hubiese ninguna selección abierta a la que pueda optar el candidato se procederá a su archivo.

Cada trimestre del año se abren 3 carpetas genéricas, carpetas de selección genéricas trimestrales, diferenciadas por 3 grupos de personal (Personal de administración, operarios/ personal de obra, y titulados técnicos/ingenieros superiores). Los currículum son archivados en dichas carpetas para la búsqueda y consulta en futuras selecciones de personal y se le envía a cada candidato una carta de agradecimiento por correo ordinario o vía e-mail personal, en la que se le informa de la no necesidad de sus servicios en ese momento.


5.2. Selección

Las necesidades de personal serán determinadas por el responsable de cada departamento, quien informará al departamento de Recursos Humanos de las mismas.

El proceso de selección lo llevará a cabo el Departamento de Recursos Humanos, junto con los responsables de departamento.

El proceso de selección se realizará siguiendo el siguiente esquema:

1. Se recabará toda la información necesaria sobre el perfil profesional de la persona a contratar, según ficha "Descripción del puesto" (Hoja descripción puesto de trabajo), en especial en lo referente a titulación y experiencia. El perfil obtenido de estas fichas será el perfil requerido para cubrir el puesto vacante y el que deberán cumplir los candidatos que pasen a formar parte del proceso de selección final.
2. Siempre que sea posible, se intentarán cubrir las necesidades de personal mediante promoción interna, siempre que exista en la empresa algún trabajador con el perfil requerido para el puesto a cubrir.
3. En el caso de que no sea posible cubrir la vacante mediante promoción interna, se dará a conocer la vacante en distintas fuentes de reclutamiento.
4. El departamento de recursos humanos estudiará cada una de las candidaturas recibidas, realizando una selección para la realización de entrevistas personales con los candidatos seleccionados. Para que el candidato pase a ser "candidato seleccionado" (A), será necesario que cumpla al menos el 75% de los requisitos del perfil requerido. En todo proceso, se presentarán un mínimo de tres candidatos A. Si fuese necesario bien por el número de candidatos A, por la importancia del puesto o por que varios candidatos resultasen válidos para el puesto, se procederá a una segunda entrevista con un mínimo de dos "Candidatos 2º vuelta" (B) y un máximo de cuatro. El responsable del departamento para el cual se está realizando la selección, participará en estas etapas del proceso, con el fin de que el candidato seleccionado tenga su aprobación.
5. Una vez constatada la adecuación del candidato al puesto según las entrevistas realizadas tanto por parte del responsable del departamento como por el departamento de Recursos Humanos, se podrá proceder a su contratación.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 5 de 8

5.3. Contratación.

Para poder contratar al candidato seleccionado es necesaria una autorización de contratación que será rellenada por el Departamento de Recursos Humanos, que a su vez deberá ser revisada por el responsable del departamento para el cual se está realizando la autorización de contratación y firmada por Dirección.

En los casos de contrataciones superiores a 30.000 € brutos anuales, la solicitud de contratación que será rellenada por el departamento de Recursos Humanos, tendrá que estar firmada por Dirección General de Eiffage Energia. Si la Dirección General no firma la autorización la contratación no será iniciada.

Cuando Dirección firma la autorización, se realizará un contrato según la legislación vigente, para ello el trabajador deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI
- Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- Títulos Académicos.
- Número de cuenta bancaria.
- Fotocopia vida laboral.
- Cualquier otra documentación que se requiera por la empresa.

Esta documentación quedará archivada en los expedientes personales de cada uno de los empleados que estará en posesión del departamento de Recursos Humanos.

Una vez realizada la contratación, el departamento de Recursos Humanos seguirá el siguiente proceso:


- Informará al departamento de Prevención y Seguridad de la nueva incorporación para que este sea el que gestione todo lo relativo a la información y/o formación en materia preventiva que debe recibir el trabajador.
- Informará a los representantes de los trabajadores de la nueva contratación, y se procederá a la firma de la copia básica.
- Se solicitará revisión médica inicial para el trabajador y se le comunicará.
- Firma del contrato, fichas iniciales, seguro médico y toda aquella documentación necesaria para su incorporación a la empresa.
- Inicio del proceso de Acogida.

5.4. Desarrollo y Gestión de plantillas.

5.4.1. – Evaluación.

Se realizará una evaluación continua del desempeño del personal, y especialmente coincidiendo con:

- Períodos de prueba de los contratos.
- Finalización del contrato y renovación.
- Promociones internas.

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 6 de 8

- Revisión salarial.
- Entrevistas anuales.

5.4.2. – Planes de carrera y sucesión.

En la “entrevista anual” se podrá diseñar el “Plan de carrera”, fijando objetivos a conseguir y actuaciones y medios para lograrlo.

Estas actuaciones se revisarán anualmente, fijando objetivos para el año siguiente.

5.4.3. – Clasificación de plantilla.

El departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizada la clasificación de la plantilla por categorías y tipos de contrato.

5.4.4. – Absentismo laboral.

El departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizados los informes de absentismo laboral.

5.4.5. – Excedencias y traslados.

El departamento de Recursos Humanos analizará y estudiará las solicitudes de excedencias y traslados, y asesorará a Dirección para la toma de decisiones.

5.4.6. – Cambio de cargo y departamento.

En casos de cambios de puestos de trabajo y/o departamentos de trabajadores de la empresa, los responsables de los departamentos afectados deben comunicar dicho cambio al responsable de RRHH para que realice las modificaciones necesarias que este cambio produce, e informe a su vez al Departamento de Prevención.

5.4.7. – Régimen sancionador.

El departamento de RRHH, en colaboración con los responsables de los distintos departamentos, elaborará los apercibimientos y sanciones por infracciones o imprudencias cometidas por los empleados, siempre de acuerdo con la legislación laboral vigente en cada momento.

5.4.8. – Cese de la actividad laboral del empleado.


En el caso de que un empleado deje de formar parte de la plantilla, el departamento de RRHH realizará las siguientes actuaciones:

- Si lo estima procedente, y es posible, analizará mediante entrevista personal con la persona afectada los motivos de dicha baja.
- Trámites administrativos correspondientes (baja del contrato, seguridad social, liquidación y finiquito, anticipos...)
- Asegurarse, mediante comunicación con el responsable del departamento correspondiente, que dicha persona ha entregado todos los medios materiales de que disponía para la realización de su trabajo y que le fueron entregados por la empresa.

5.5. Compensaciones y beneficios.

5.5.1. – Compensación económica.

La política retributiva vendrá marcada principalmente por dos aspectos: el salario fijado por los distintos convenios aplicables a la empresa y el precio de mercado para los perfiles buscados.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 7 de 8

5.5.2. – Compensación en especie.

La empresa decidirá si la compensación económica del trabajador viene acompañada por otras compensaciones, que se determinan en función de la necesidad de éstas para la realización óptima del trabajo a desarrollar, o como complemento de la compensación económica.

5.5.3. – Ayudas a los empleados.

La empresa podrá conceder anticipos a sus empleados siempre y cuando cuente con autorización de Dirección, el empleado tenga una antigüedad mínima de seis meses en la empresa, y tenga totalmente descontados anticipos anteriores.

Las excepciones a esta normativa deberán ser expresamente autorizadas por la Dirección General, o venir determinadas específicamente por Convenio Colectivo.

Los empleados podrán beneficiarse de condiciones especiales de determinados centros médicos mediante acuerdos de éstos con la mutua de la empresa, o la empresa.

5.6. Administración de Recursos Humanos.

5.6.1. – Plantilla.

El departamento de Recursos Humanos tendrá registrados todos los datos personales y profesionales necesarios para llevar a cabo los trámites administrativos para formalizar y mantener la relación laboral en la empresa.


Entre estos datos deben figurar:

- Apellidos y nombre.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio y teléfonos de contacto.
- Número de afiliación a la seguridad social.
- Estado civil.
- Minusvalías.
- NIF/NIE del empleado.
- Estudios realizados.
- Categoría laboral.
- Departamento al que pertenece.
- Antigüedad en la empresa.
- Tipos de contratos y fechas de los mismos.

5.6.2. – Salarios.

El departamento de Recursos Humanos tendrá registrados todos los datos salariales de cada empleado:

- Nivel de ingresos.
- Coste de empresa de la seguridad social.
- Complementos, pluses, incentivos, etc.
- Cuenta de abono de nómina.
- Fecha de abono de nómina.

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-02	Edición 1	Página 8 de 8

- Fechas de devengo para el cálculo.
- Numero de pagas y fechas de devengo.
- IRPF.
- Embargos de salarios.
- Descuento de anticipos.
- Incapacidades Temporales.
- Vacaciones.

5.6.3. – Prejubilaciones.

En el caso de que algún trabajador solicite la jubilación anticipada, el departamento de RRHH estudiará la situación junto con Dirección.

5.7. Relaciones laborales

5.7.1. – Legislación aplicable.

El departamento de RRHH realizará un control y seguimiento de la legislación española laboral en vigor y de los Convenios Colectivos aplicables.

5.7.2. – Relaciones sindicales.

La representación sindical existente en Ambitec está formada bien por un comité de empresa o por delegados de personal.

5.7.3. – Conflictos jurídicos e inspecciones de trabajo.

Es competencia del departamento de RRHH el responder ante los conflictos jurídicos laborales e inspecciones de trabajo que afecten a la empresa. En aquellos casos en que tengan relación con Prevención, se hará partícipe al Departamento de Prevención de la misma.

Ante cualquier información que tenga cualquier trabajador sobre una inspección o conflicto laboral, deberá remitirla de manera inmediata a RRHH.

El encargado de abrir el correo será responsable de su entrega inmediata al departamento de RRHH.

5.8. Formación.

Se desarrolla en un procedimiento independiente.

6.- RESPONSABILIDADES.

N/A

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG02-1 Solicitud de contratación

F-PG02-2 Autorización de contratación.

F-PG02-3 Carta de agradecimiento.

F-PG02-4 Carta de agradecimiento ii.

F-PG02-5 Expediente de selección.


F-PG02-6 Ficha de candidato

AUDITORIAS INTERNAS**PG-03****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición Inicial

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Gerente de Instalaciones	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	AUDITORIAS INTERNAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-03	Edición 01	Página 2 de 5

INDICE

1. – PROPÓSITO.....3

2. – ALCANCE.....3

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3

5. – DESCRIPCIÓN3

 5.1. Planificación de auditorías..... 3

 5.2. Equipo auditor..... 4

 5.3. Proceso de auditoría..... 4


 5.4. Seguimiento de las acciones..... 4

6.- RESPONSABILIDADES.5

7.- DIAGRAMA DE FLUJO5

8.- FORMULARIOS APLICABLES5

9.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA5

 EIFFAGE ENERGÍA	AUDITORIAS INTERNAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-03	Edición 01	Página 3 de 5

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir la sistemática a seguir por AMBITEC para la realización de las auditorías internas, al objeto de determinar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión establecido y comprobar la eficacia del mismo.

2. – ALCANCE

Los requisitos establecidos en el presente documento son de aplicación a todos los departamentos y áreas que realicen actividades incluidas en el alcance del sistema de gestión.

Este procedimiento no será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos del contrato. En este caso se establecerán si así fuera necesario procedimientos al respecto que se ajusten en la máxima extensión posible a este documento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 8.2.2 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.5.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.5.5 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
2. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de la auditoría y que son verificables.
3. **Criterios de la auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
4. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.


5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Planificación de auditorías.

Una de las herramientas para proceder a la revisión del Sistema de Gestión será la realización de auditorías internas a las diversas organizaciones de la empresa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento e implantación del Sistema de Gestión definido en el Manual y los procedimientos que lo desarrollan.

La periodicidad de las auditorías será como mínimo anual.

A principios de cada año, el departamento de Calidad elaborará un Plan de Auditorías Internas a realizar a lo largo del año, que podrá ser revisado y modificado. Posteriormente se avisará a los responsables de las áreas auditadas las fechas concretas de la auditoría.

	AUDITORIAS INTERNAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-03	Edición 01	Página 4 de 5

5.2. Equipo auditor.

El equipo auditor estará formado normalmente por el Jefe de Calidad, que desempeñará las funciones de Auditor Jefe, y personal que no tenga responsabilidad directa sobre las áreas auditadas, y que tendrá conocimiento adecuado de los procedimientos y procesos auditados.

El auditor jefe planifica la auditoria definiendo alcance, fecha, equipo auditor y personal involucrado.

El personal que realice auditorias deberá tener formación o experiencia certificada sobre sistemas de gestión, o haber participado al menos en dos auditorías.

Preparada la agenda de la auditoria se comunicará al responsable del departamento o área a auditar.

5.3. Proceso de auditoría.

1. Reunión previa: antes de la auditoria se mantiene una reunión con personal del área a auditar para dar a conocer el programa de auditoría y preparar su desarrollo.

2. Desarrollo de la auditoria:

- a. Para la realización de las auditorias el equipo auditor podrá confeccionar cuestionarios de comprobación, que se prepararán teniendo en cuenta las directrices de la documentación que aplique. La auditoria se efectuará siguiendo estos cuestionarios (cuando existan), pero sin restringir la investigación a otros aspectos que surjan y sean de interés.
- b. Durante la auditoria estará presente el responsable del área auditada o persona en quien delegue.
- c. El auditor recogerá y registrará las evidencias posibles derivadas de las entrevistas, análisis de documentos, y de las observaciones de las actividades y situaciones en las áreas implicadas.
- d. Las evidencias observadas de cualquier deficiencia del Sistema encontradas durante la auditoria se reflejarán en el apartado observaciones.

Posteriormente se identificará cuales de las desviaciones observadas suponen no conformidades respecto a las exigencias específicas de la norma o de la documentación aplicable.

3. Informe de auditoría: Concluida la auditoria el auditor jefe elaborará el Informe de Auditoría indicando las desviaciones detectadas.

Se informará al responsable del área auditada del resultado de la auditoria. El original del informe será archivado por el Departamento de Calidad.

4. Una vez analizado el informe de auditoría se abrirán las correspondientes no conformidades por el departamento de Calidad. Los responsables de las áreas auditadas y el departamento de Calidad colaborarán para determinar las acciones correctivas que serán implantadas.


5.4. Seguimiento de las acciones.

El departamento auditado tendrá la responsabilidad de implantar las acciones correctivas necesarias.

El departamento de calidad procederá a verificar la adopción de estas medidas y sus resultados. Después de la verificación, se registrarán los resultados del seguimiento.

Si alguna acción no fuera eficaz se formularía una nueva acción correctiva.

En el caso de las acciones correctivas propuestas al área de Calidad, será el auditor quien realice el seguimiento, a menos que se designe otro responsable.

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	AUDITORIAS INTERNAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-03	Edición 01	Página 5 de 5

6.- RESPONSABILIDADES.

	Responsable Área auditada	Dpto. Calidad	Auditor Jefe	Equipo Auditor
Preparación y Planificación anual de auditorias				
Control de auditorías realizadas				
Designación del equipo auditor				
Preparación del programa de auditoria				
Realización de la auditoria				
Colaboración en la auditoria				
Informe de auditoria				
Aprobación del informe de auditoria				
Distribución y archivo del informe				
Determinar acciones correctivas				
Resolución acciones correctivas				
Seguimiento acciones correctivas				

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG03-1 Plan Anual de Auditorias.

F-PG03-2 Cuestionario de comprobación.

F-PG03-3 Informe de Auditoría.

9.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA


Cuestionario comprobación Oshas

Cuestionario comprobación ISO 14001

Cuestionario comprobación ISO 9001

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – DESCRIPCIÓN	4
5.1. Descripción de elementos.	4
5.2. Registro y tratamiento de No Conformidades.....	5
5.3. Registro y tratamiento de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora.....	6
5.4. Recopilación de datos.	6
5.5. Análisis de datos.	6
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7
8.- FORMULARIOS APLICABLES	7

	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-04</i>	<i>Edición 1</i>	Página 3 de 7

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es describir la sistemática a seguir por AMBITEC para el tratamiento de las no conformidades detectadas, interna o externamente, el tratamiento de las reclamaciones de clientes, el análisis de las causas de las mismas y la toma de acciones de mejora incluyendo las acciones correctivas y preventivas.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades y áreas funcionales de AMBITEC.


No será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos del contrato. En este caso se establecerán procedimientos específicos al respecto que se ajusten en la máxima extensión posible a este documento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestion Integrado.
- Apartados 8.3, 8.4, 8.5.2 y 8.5.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.5.3 de la norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.5.3 de la norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **No Conformidad:** Falta de cumplimiento con los requisitos.
2. **Requisito:** Una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Es una especificación que se debe cumplir.
3. **Incidencia:** Hecho puntual detectado que pudiera llegar a originar una No Conformidad.
4. **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación no deseable existente, para evitar su repetición.
5. **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para evitar que se produzca.
6. **Producto No Conforme:** Aquel que no cumple con los requisitos especificados y que no puede ser resuelto con una operación sencilla.
7. **Reproceso:** Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla los requisitos.
8. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
9. **Devolución:** Suministro realizado por Ambitec, que por defecto o incorrección el cliente solicita devolver.
10. **Reclamación:** Queja expresada por parte del cliente, basada en fallos o defectos que imputa a la responsabilidad de Ambitec.

	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA		
	Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-04	Edición 1	Página 4 de 7

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Descripción de elementos.

5.1.1.- No Conformidades.

Es la falta de cumplimiento con los requisitos, y puede proceder de:

- 1.- Incumplimientos del Sistema de Gestión detectado en las supervisiones internas.
- 2.- Como resultado de auditorías internas / externas.
- 3.- Por incumplimiento de objetivos e indicadores.
- 4.- Equipos, productos o servicios comprados o contratados que se detecten como no conformes durante la verificación de recepción:

En estos casos se procederá a identificar de manera inmediata el material como “Material Rechazado” por cualquier medio que resulte legible y se segrega hasta tomar una decisión, o bien se rechazará de manera inmediata durante la recepción devolviéndolo al suministrador.

La decisión de rechazo la tomará el responsable directo, y si la decisión de rechazo está pendiente, se identificará con la etiqueta amarilla de bloqueo mientras se decide si se rechaza, se acepta como esta, o se reprocesa.

- 5.- Debido a reclamaciones de clientes.

a) Cualquier persona de Ambitec que reciba una reclamación tiene obligación de recogerla, especificando el contenido de la misma, y comunicarla a su superior.

b) Cuando se considere necesario se comunicará al cliente que se van a tomar medidas al respecto.

c) Finalizado el proceso se comunicará al cliente el resultado para comprobar su aceptación.

- 6.- Identificación mediante pruebas o inspecciones durante la instalación.

- 7.- Por Accidentes o Incidentes que pudieran haber generado un accidente.


En el trabajo de obra ocurren incidencias diariamente que son normales e inherentes al discurrir de la obra, y cuya resolución es inmediata y no afecta a los parámetros de funcionamiento final de la instalación. Estas incidencias no será necesario registrarlas, salvo en casos de repetición.

5.1.2.- Acciones Correctivas y Preventivas.

Los problemas que requieren la aplicación de acciones correctivas y o preventivas pueden tener su origen en una No Conformidad. o Incidencia, o ser detectadas en Auditorias, Reclamaciones o informaciones de Clientes, Revisión del sistema, la evolución de los indicadores, y los registros del Sistema.

Las acciones correctivas se ponen en marcha para solucionar una No Conformidad, y las preventivas para solucionar las causas de que un riesgo potencial ocurra, pudiendo ser detectado mediante incidencias, revisiones del sistema, seguimiento de objetivos, etc...

Se procederá a la apertura de una acción correctiva o preventiva como consecuencia de la detección de un problema (real o potencial) individual cuya importancia sea significativa o cuando se trate de un problema menor repetitivo.

 <small>EFFAGE ENERGÍA</small>	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-04	Edición 1	Página 5 de 7

5.1.3.- Mejora Continua.

Para poder trabajar hacia la mejora continua de una forma sistematizada, se analizarán posibles acciones de mejora en la revisión por dirección (ver PG-05). También pueden salir acciones de mejora de observaciones de trabajadores, inspecciones, incidencias y auditorias.


5.2. Registro y tratamiento de No Conformidades.

Cualquier persona de Ambitec puede notificar la posible existencia de una Incidencia o No Conformidad. Estas se identificarán por el año y un número correlativo que asigna el Dpto. de Calidad. Todas las incidencias relevantes deben comunicarse a Calidad. El carácter de No Conformidad lo decide el Dpto. de Calidad de acuerdo con el responsable del proceso.

- La persona que la detecta deberá informar a su Jefe de Obra/Departamento, quien registrará la incidencia correspondiente, o en caso de duda avisará al departamento de Calidad.

Como criterios para considerar si se registra o no, utilizaremos los siguientes:

- ¿Se puede repetir o ya ha ocurrido otras veces?
- ¿Afecta a un elemento importante de la instalación, el proceso o el sistema?
- ¿Puede afectar a la calidad o seguridad final del servicio o a los plazos de entrega?
- ¿Afecta a equipos de trabajo de elevación de cargas y/o medida?
- ¿Puede tener repercusiones económicas, medioambientales, de seguridad y salud para los trabajadores o de imagen?
- ¿Ignorarla puede provocar retrabajos?
- ¿Puede modificar algún parámetro definido?
- Las Incidencias se recogen mediante el formulario FPG04-1 Informe de Incidencia o No Conformidad. Aquellas derivadas de la ejecución de la instalación se podrán registrar en el cuaderno de obra o los registros de inspección. Solo en casos en que su complejidad aconseje un tratamiento conjunto o conlleve un plazo de tiempo dilatado, o sus consecuencias futuras estén por determinar, se registrará en el formulario "Informe de Incidencia".
- Este registro supone
 - Describir la Incidencia y analizar las causas.
 - Según la naturaleza del problema, se deberá:
 - Adoptar una solución inmediata: para solucionar el problema de forma inmediata.
 - Registrar acciones correctivas: porque supone un hecho repetido o que puede repetirse, o su importancia requiere acciones mas allá de la solución puntual.
- Si se establece una solución inmediata, el responsable de llevarla a cabo debe comprobar que ha sido aplicada, y ha resultado eficaz, dejando constancia en el registro y cerrando la Incidencia o No Conformidad.

	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, MEJORA CONTINUA		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-04</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 6 de 7</i>

5.3. Registro y tratamiento de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora.

Cuando se tome una acción de este tipo, se cumplimentará en el mismo formato de Informe de Incidencia o No Conformidad, y se asignará un número correlativo al número de acción a lo largo del año.

Se indicarán las disposiciones a implantar, los responsables y las fechas previstas para ello.

Si necesitara acciones complejas (Plan de Mejora), se hará referencia al Plan.

- El responsable procede a la implantación de la acción en el plazo asignado.
- Cuando la acción se haya realizado, se registrará la fecha.
- Se realizará un seguimiento de la ejecución de la acción para verificar en que punto se encuentra, y si finalmente es realizada de forma correcta.
- El responsable del cierre evaluará la eficacia de las acciones: han conseguido que no se repitan las No Conformidades o hechos que dieron motivo a crearlas.
- Si la acción resulta eficaz se considerará cerrada.

5.4. Recopilación de datos.

La persona que registra una incidencia (posible no conformidad) debe informar al departamento de calidad y remitirle copia lo más brevemente posible para facilitar su registro y seguimiento de acciones.

El departamento de calidad controla la evolución de las incidencias o no conformidades utilizando el formulario "Resumen de No Conformidades y Acciones".

5.5. Análisis de datos.

Anualmente se comprueba que se han remitido todas las no conformidades y acciones al departamento de calidad.

Este prepara un informe resumen que se presenta en la revisión por Dirección.

En esta reunión se procederá a:

- Analizar las No Conformidades, examinando sus causas, efectos que puedan tener, y su evolución.
- Acciones tomadas y/o a tomar para minimizarlas o evitar que se repitan.
- Garantizar que las acciones correctivas y preventivas se realicen y sean eficaces.
- Revisar las acciones correctivas y preventivas tomadas en el periodo y su eficacia.
- Revisar las acciones de mejora propuestas, estudiadas o implementadas en ese período y su eficacia.

6.- RESPONSABILIDADES.

	Todo el personal	Dpto. Calidad	Jefes obra/Dpto	Dirección
Asesorar sobre el modo de actuación en cualquier situación que conlleve NC, quejas o reclamaciones de clientes				
Detectar, identificar y poner en conocimiento de su responsable directo o del Dpto. Calidad cualquier NC o reclamación.				
Registrar AC que les afecten e informar al Dpto. Calidad				
Implantar AC que les afecten				
Comprobar eficacia y cierre de las NC y AC que les afecten				
Enviar al Dpto de Calidad los registros de NC y AC para su control y archivo.				
Control y archivo de los registros y supervisión de la puesta en practica y adecuación de las soluciones				
Elaboración de estadísticas de NC, AC o AP o de mejora e informe de las mismas para la revisión del Sistema.				
Analizar informes y estadísticas y tomar medidas si procede				

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG04-1 Informe de Incidencia y Acción.

F-PG04-2 Resumen de Incidencias, No Conformidades y Acciones

OBJETIVOS Y METAS
REVISION DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN**PG-05****REGISTRO DE EDICIONES**


EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición Inicial

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – PLANIFICACION DEL SISTEMA.....	4
5.1. Objetivos y Metas.	4
5.2. Planificacion.....	4
6. – REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	5
7.- RESPONSABILIDADES.	6
8.- DIAGRAMA DE FLUJO	7
9.- FORMULARIOS APLICABLES	7

	OBJETIVOS Y METAS REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN		
	Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-05	Edición 1	Página 3 de 7

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es describir la sistemática a seguir por AMBITEC para la elaboración y aprobación de los objetivos y metas de la organización, así como la revisión periódica del sistema por la dirección.

2. – ALCANCE


Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades y áreas funcionales de AMBITEC que se encuentren dentro del alcance del sistema integrado.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartados 5.1, 5.4.1, 5.4.2, 6.6, y 8.5.1 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartados 4.3.3 de la norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartados 4.3.3 de la norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Objetivo de calidad:** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad. Los objetivos de calidad generalmente se basan en la política de la calidad de la organización y se especifican para los niveles y funciones pertinentes de la organización.
2. **Objetivo de prevención:** .Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la prevención de riesgos laborales. Los objetivos de prevención generalmente se basan en la política de la organización y se especifican para los niveles y funciones pertinentes de la organización.
3. **Objetivo ambiental:** .Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental de la organización.
4. **Meta ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
5. **Indicador:** Magnitud de medida que proporciona información sobre el nivel de rendimiento de una actividad o proceso.
6. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
7. **Planificación:** Actividades que establecen los objetivos y requisitos para la aplicación de los elementos del Sistema.
8. **Plan de Calidad:** Documento que establece las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de actividades relacionadas con la calidad para un producto, proyecto o contrato particular.

	OBJETIVOS Y METAS REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-05</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 4 de 7</i>

5. – PLANIFICACION DEL SISTEMA

5.1. Objetivos y Metas.

Anualmente, durante las reuniones de revisiones del Sistema de Gestión por la dirección, ésta se asegurará que los programas de objetivos medibles se establecen en el marco proporcionado por las políticas de la empresa y los requisitos de los productos desarrollados, el compromiso de prevención de la contaminación y los accidentes, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que Ambitec suscriba que conduzcan a la mejora continua del desempeño de la organización, efectuándose seguimientos periódicos, en función de su naturaleza y características.

Los programas de objetivos y metas deben ser:

- Ambiciosos pero alcanzables.
- Lo más específicos posible y medibles para comprobar su evolución en el tiempo.
- Asignar responsabilidades en las funciones y niveles de la organización para su consecución.
- Documentar e identificar los objetivos que se encuentran vigentes en cada momento.
- Revisarse sistemáticamente y modificarse si fuera necesario.

Para ello la dirección de Ambitec definirá y asignará los recursos necesarios para su consecución así como los plazos para lograrlos.

El seguimiento y modificaciones por parte de la dirección de estos programas se realizarán durante las revisiones del sistema por la dirección.

Los objetivos se definirán en el Plan Anual de Indicadores y Objetivos, se planificarán y realizará su seguimiento en el documento "Planificación y seguimiento de Objetivos".

Se definirán los indicadores en el "Cuadro de Indicadores", y se realizará su seguimiento.

5.2. Planificación.


La planificación del sistema de gestión se centra en cumplir los requisitos generales del sistema y los objetivos planteados.

Los cambios o inclusiones necesarios para la adecuación permanente del Sistema a la actividad de la organización se harán de manera que se mantenga la integridad del mismo de acuerdo a los requisitos de las normas de referencia.

La planificación del Sistema de Gestión se realizará de forma coherente con la estrategia de la organización y conservando la integridad del sistema frente a los cambios planificados o realizados. Cuando exista un cambio importante en Ambitec (cambios de normas de referencia, ampliaciones de servicios, etc...) se prepararán planificaciones específicas de desarrollo e implantación del Sistema de Gestión.

Entre la información de entrada para una planificación eficaz se incluyen:

- .Las estrategias de la organización.
- Los objetivos definidos a raíz de los cambios.
- Las necesidades y expectativas definidas de los clientes actuales y futuros.
- La evaluación de los datos de desempeño de los servicios a prestar.

	OBJETIVOS Y METAS		
	REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-05	Edición 1	Página 5 de 7

- Las lecciones aprendidas de experiencias previas.
- Las oportunidades de mejora.

Anualmente se realizará una planificación en Ambitec como parte de la Revisión del Sistema por Dirección que contendrá:

- Planificación de los objetivos:
- Planificación de Auditorias.
- Plan de formación.
- Planificación de adecuación e implantación del Sistema de Gestión (por apertura nuevos centros, nuevas actividades o cambios organizativos...).
- Planificación del seguimiento y medición (si se necesita modificar lo establecido en los procedimientos existentes).

Se podrán realizar planificaciones operativas en aquellos casos en que sea necesario debido a cambios en el sistema, exigencia de clientes, o pedidos de instalaciones con características distintas.

En estos casos se desarrollará un estudio de en el que se identificarán necesidades de medios humanos, medios técnicos y medios documentales. El resultado de dicho estudio podrá quedar reflejado en el documento "Planificación de la Calidad", o en un Plan de Calidad específico.

6. – REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN


La Dirección de Ambitec revisará anualmente el Sistema de Gestión para asegurar su continua conformidad, adecuación y eficacia. Adicionalmente se pueden convocar reuniones en momentos puntuales para analizar el desarrollo de la gestión del Sistema.

A ser posible se realizará después de las auditorias internas y antes de la auditoria del organismo certificador.

Se mantendrán registros que evidencien su realización.

Los puntos que como mínimo serán objeto de revisión y análisis por dirección serán los siguientes:

1. Informe de **resultados de las auditorias** internas y externas realizadas desde la reunión anterior.
2. **Revisión de los requisitos legales** y otros requisitos que Ambitec suscriba.
3. **Información recibida del cliente** que incluye el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción, quejas y reclamaciones y el tratamiento realizado a las mismas..
4. Informe del **desempeño de los servicios y funcionamiento de los procesos**: resultados de los indicadores e incidencias más importantes realizadas en cada departamento / área desde la reunión anterior.
5. Informe de revisión de **No Conformidades** desde la reunión anterior.
6. Informe de revisión de **Acciones correctivas y preventivas**, determinando si han sido eficaces o no.
7. Informe de situación de las **acciones determinadas en las reuniones anteriores**.
8. Informe de **cambios que puedan afectar al Sistema** de Gestión (por ejemplo cambio de normas, organización, evolución de los requisitos legales...).

	OBJETIVOS Y METAS		
	REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-05	Edición 1	Página 6 de 7

9. Informe de recomendaciones para la **mejora**.
10. Informe de situación y grado de cumplimiento de los programas de consecución de **objetivos** y metas.
11. Informe de cursos de **formación** recibida realizados y comprobación de su eficacia.
12. Informe del desempeño de **proveedores**.

La sistemática a seguir para proceder a la revisión del sistema será:

- Analizar los parámetros para conocer los problemas detectados.
- Analizar el cumplimiento parcial de cada uno de los parámetros para obtener unas conclusiones que indicaran el grado de adecuación y eficacia del sistema.
- Recoger los resultados de la revisión en un informe que indique todas las acciones y decisiones resultantes para mejorar el sistema y el establecimiento de recursos necesarios para ello, así como la revisión de las políticas de la empresa si procede y la planificación estratégica.

Este informe debe recoger una referencia de la información utilizada para llevar a cabo la revisión y los resultados y conclusiones de la misma, incluyendo todos los puntos revisados, tanto si se toman acciones sobre ellos como si no es necesaria ninguna acción.


Si deben realizarse cambios en el sistema se implementarán en un plazo de tiempo determinado y se evaluará la eficacia de estas modificaciones.

Las acciones se recogerán en un Plan de Mejora.

Se fijarán los objetivos e indicadores para el período siguiente.

7.- RESPONSABILIDADES.

	Todo el personal	Dpto. Calidad	Jefes obra/Dpto	Dirección
Elaborar los programas de objetivos y metas				
Colaborar en los programas de objetivos y metas				
Aprobar los programas de objetivos y metas				
Ejecutar los programas de objetivos y metas				
Proporcionar los datos para la elaboración de los informes necesarios para la revisión del sistema				
Elaborar los informes de la revisión del sistema				
Aprobar la revisión del sistema.				

	OBJETIVOS Y METAS REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-05</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 7 de 7</i>

8.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- FORMULARIOS APLICABLES

Acta de Reunión

F-PG05-1 Informe de Revisión del Sistema.

F-PG05-2 Plan de Gestión.

F-PG05-3 Plan de Mejora.

F-PG05-4 Plan Anual de Indicadores y Objetivos.

F-PG05-5 Planificación y seguimiento de objetivos.

F-PG05-6 Cuadro de Indicadores


F-PG05-7 Seguimiento de indicadores.

F-PG05-8 Planificación de la Calidad.

F-PO05-9 Plan de Calidad.

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – COMUNICACIÓN	3
5.1. Comunicación interna.	3
5.2. Comunicación externa.....	4
6. – RECLAMACIONES Y QUEJAS	4
7.- RESPONSABILIDADES.	5
8.- DIAGRAMA DE FLUJO	5
9.- FORMULARIOS APLICABLES	5

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	COMUNICACIÓN RECLAMACIONES Y QUEJAS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-06</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 3 de 5</i>

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es describir el tratamiento de las comunicaciones que se realiza en AMBITEC, en especial aquellas provenientes de todas las partes interesadas del sistema de gestión, con especial referencia a las reclamaciones de servicio y las quejas de clientes, trabajadores y la sociedad en general.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de Ambitec que deba realizar o reciba comunicaciones ya sean de carácter interno o externo. En este último caso se deberá poner especial atención a las comunicaciones de las partes interesadas de la organización (clientes, administración pública, accionistas, organizaciones no gubernamentales, etc.) que nos hagan llegar comunicaciones de relevancia en cuanto al servicio recibido (reclamaciones), como sobre el desempeño de todos los ámbitos de nuestra organización.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartados 5.5.3, 7.2.3 y 8.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.3 de la Norma UNE EN ISO 14001.
- Apartado 4.4.3 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Parte interesada: Persona o grupo que tenga especial interés en el desempeño (de servicio o ambiental) o éxito de una organización.

5. – COMUNICACIÓN

Para asegurar la comunicación, tanto interna como externa, y que la información está disponible donde se necesita, se establecen canales de comunicación que se reflejan en el “Plan de Comunicación” anualmente aprobado por dirección.


5.1. Comunicación interna.

Para asegurar la comunicación interna, y que la información está disponible donde se necesita, se establecen canales de comunicación, que se reflejan en el “Plan de Comunicación” anualmente aprobado por dirección.

La comunicación de la Dirección con distintos departamentos o las comunicaciones entre ellos se realizan mediante reuniones y comunicados internos.

Cuando se considere necesario se realizarán reuniones de coordinación entre departamentos, e internas dentro de cada departamento.

La comunicación descendente se realizará, además de en las reuniones planteadas, mediante la distribución de la documentación del Sistema (accesible a todo el personal en intranet), mediante tablón de anuncios, charlas y formación, manual de acogida, correo electrónico y teléfono móvil.

	COMUNICACIÓN RECLAMACIONES Y QUEJAS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-06</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 4 de 5</i>

La comunicación ascendente y horizontal, además de aprovechar los canales de comunicación anteriores, se realizará también mediante conversaciones informales.

Si se considera oportuno se dejará registro de la comunicación mediante los registros del sistema, comunicados internos, actas de reunión e informes o comunicados internos.

5.2. Comunicación externa

Es aquella que se mantiene entre AMBITEC y las partes interesadas externas en el ámbito de las actividades objeto del Sistema de Gestión. A efectos de comunicación externa se considerarán partes interesadas:

- .Ayuntamientos y órganos de la Administración pública.
- Proveedores y Contratistas.
- Auditores del Sistema de Gestión.
- En general cualquier persona, institución o colectivo que esté interesado en cuestiones relativas a nuestro Sistema de Gestión

La comunicación con nuestros Contratistas la mantendrá el Departamento Comercial. Una vez adjudicado el servicio pasará al Departamento de Explotación correspondiente.

La comunicación con los proveedores la mantendrá el Departamento de Compras.

6. – RECLAMACIONES Y QUEJAS

Las reclamaciones y quejas serán recibidas en Ambitec por los siguientes departamentos:

- Departamento que ejecuta la instalación en la persona del Jefe de Obra.
- Departamento de Calidad o Dirección.

Cualquier persona de la organización que reciba una queja o reclamación debe transmitirla a su superior jerárquico, que la trasladará en última instancia al Jefe de Obra o Departamento de Calidad.

El departamento de calidad pondrá a disposición de los clientes un sistema de notificación de reclamaciones y/o quejas por el que se remitirá una carta a los clientes con obras en ejecución informándoles de la disposición de la organización a recibir sus reclamaciones o quejas para lo cual se adjuntará el formato correspondiente para el caso que quieran poner en conocimiento de Ambitec cualquier incidencia, queja o reclamación.

Estas reclamaciones o quejas serán trasladadas al departamento de calidad que las reflejará en el Informe de Incidencia y decidirá si es una No Conformidad. El tratamiento de las mismas se realizará de forma conjunta con el Jefe de Obra, Dirección y el personal implicado, según refleja el procedimiento PG-04 Posteriormente realizará un seguimiento de las respuestas que se han dado a las reclamaciones o quejas, así como a contestar al cliente u organización que ha presentado la reclamación en caso de que esta lo haya solicitado.

Las reclamaciones o quejas serán incluidas para su tratamiento en la revisión por Dirección.

7.- RESPONSABILIDADES.

	Todo el personal	Responsable Departamento	Dpto. Calidad	Dirección
Transmitir la información pertinente mediante los canales adecuados				
Elaborar y revisar el Plan de Comunicación				
Aprobar el Plan de Comunicación				
Comunicaciones internas relacionadas con el Sistema de Gestión				
Comunicaciones externas de partes interesadas, incluidas reclamaciones y quejas				
Envío de las comunicaciones externas al departamento de Calidad				
Registro y seguimiento de reclamaciones y quejas				


8.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG06-1 Plan de Comunicación.


F-PG06-2 Hoja de Reclamaciones y Quejas.

	SATISFACCION DEL CLIENTE SEGUIMIENTO Y MEDICION		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-07</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 2 de 6</i>

!

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.....	3
6. – SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
7.- RESPONSABILIDADES.	6
8.- DIAGRAMA DE FLUJO	6
9.- FORMULARIOS APLICABLES	6

	SATISFACCION DEL CLIENTE SEGUIMIENTO Y MEDICION		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-07</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 3 de 6</i>

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es determinar la forma de medir la satisfacción del cliente tendente a conocer la percepción del desempeño del Sistema de Gestión.

También se establece el método por el que AMBITEC realizará el seguimiento y medición de los procesos y operaciones que puedan tener un impacto significativo sobre la gestión dentro del alcance del Sistema de Gestión.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa relacionado con clientes de AMBITEC que contraten obras y/o servicios, así como a la medición de los procesos y operaciones que tengan un impacto significativo sobre las actividades incluidas dentro del Sistema de Gestión.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartados 8.2.1, 8.2.3, 8.4 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.5.1 de la Norma UNE EN ISO 14001
- Apartado 4.5.1 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
2. **Procesos:** .Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforma elementos de entrada en resultados.

5. – SATISFACCIÓN DEL CLIENTE


Ambitec considera que existen dos tipos de clientes a los cuales debe de realizar un seguimiento de la satisfacción. Estos dos tipos de clientes son:

- **Internos:** son los departamentos y responsables que prestan servicios y/u obras.
- **Externos:** Son aquellos que reciben de Ambitec un producto o servicio. Este servicio lo reciben de los departamentos de Explotación.

5.1. Clientes internos.

Estos son los departamentos y responsables de obra que reciben un servicio por parte de los departamentos de estructura de la empresa, además de ser el representante de la organización ante el cliente externo.

Como medio de mejora de la organización AMBITEC considera que se debe conocer el nivel de aceptación de los servicios que se prestan para la ejecución de los servicios. Para ello, y si el tamaño de la organización lo hiciera aconsejable, se podrá poner en marcha el mecanismo de “Evaluación interna de la ejecución de obra”. En este cuestionario se evaluarán aspectos relacionados con la ejecución de la

	SATISFACCION DEL CLIENTE SEGUIMIENTO Y MEDICION		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-07</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 4 de 6</i>

obra desde el punto de vista de los servicios prestados por la propia organización a los responsables de ejecución de la obra y la percepción de la satisfacción del cliente por parte del Jefe de obra.

Estas evaluaciones se remitirán al Departamento de Calidad para su análisis y valoración, que servirán de base para establecer acciones de mejora.

5.2. Clientes externos.

En AMBITEC son fundamentales las actividades de tipo preventivo para evitar que los proyectos, obras y servicios se salgan fuera de especificaciones causando la insatisfacción a los clientes y pudiendo provocar quejas o reclamaciones.

Dichas actividades preventivas se realizan en AMBITEC mediante la realización de los trabajos a través de un proceso perfectamente controlado y documentado según se indica en los procedimientos correspondientes.

.No obstante, es necesario conocer el resultado de los trabajos realizados como contraste, a partir de la percepción del cliente, y de las personas que han estado en contacto con el mismo, de la adecuación de las actividades realizadas, permitiendo dicho conocimiento la detección de cualquier desviación en los requisitos establecidos.

El proceso de evaluación de la satisfacción de los clientes seguirá las siguientes fases:

- 1º Identificación de interlocutor del cliente.
- 2º Envío del cuestionario o recogida directa de la información mediante entrevista con el interlocutor del cliente receptor del servicio.

Entrega y cumplimentación de las encuestas:

Al finalizar la instalación o servicio, el Jefe de Obra consulta a la Dirección Comercial que autorizará o no, la realización de la encuesta al cliente.

Esta encuesta se realizará para el 100% de las instalaciones terminadas cuyo importe de facturación sea significativo (mayor del importe de referencia indicado por Dirección).

Cuando Dirección Comercial no estime oportuno la realización de la encuesta, se sustituirá por el "Informe de Percepción de la Opinión del Cliente", que será cumplimentado por el Jefe de Obra, y por la Dirección Comercial, que determinará, si procede, las acciones y su seguimiento correspondiente.


Tanto las encuestas como los informes de Percepción de la opinión del Cliente serán entregados al Departamento de Calidad para su análisis y valoración.

6. – SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para realizar el seguimiento y medición de los procesos se determinan una serie de indicadores y se asignarán objetivos a algunos o todos de ellos, midiéndose los resultados y determinando las acciones correctivas o preventivas necesarias.

Como mínimo será necesario realizar el seguimiento y medición de los procesos críticos:

- Proceso comercial.
- Proceso de Diseño.

	SATISFACCION DEL CLIENTE SEGUIMIENTO Y MEDICION		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PG-07</i>	<i>Edición 01</i>	Página 5 de 6

- Proceso de ejecución.
- Proceso de Revisión del Sistema.

Es fundamental realizar el seguimiento y medición de la satisfacción de nuestros clientes. Para ello se procede de la siguiente manera:

ANALISIS DE LAS ENCUESTAS

De forma anual se analizan las encuestas recibidas de la forma indicada:

Parámetros estadísticos:

1. Media (\bar{x}) $\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$

Siendo: x_i = datos individuales
 n = nº de datos

2. Moda (Mo)

Mo = Valor de los datos más repetido

3. Recorrido (R)

R = Valor máximo (xi) - Valor mínimo (xi)

Registro de resultados:

Los resultados obtenidos se registran en el formato "Resultados de Satisfacción de Clientes", donde se anota:

- Media, recorrido y moda de cada cuestión.
- Media global.

Análisis de la tendencia:


A partir del segundo año se realiza también un análisis de la tendencia de los resultados mediante un gráfico de la evolución temporal.

El informe de resultados es presentado y analizado de forma anual en la Revisión del Sistema por la Dirección.

Los objetivos se fijan de año en año en la reunión de Revisión del Sistema, teniendo en cuenta los resultados obtenidos del año anterior.

Para aquellos resultados que no cumplan los objetivos o tomen una tendencia negativa se procederá al análisis de causas y apertura de acciones si procede.

Este seguimiento y medición queda recogido en el procedimiento PG05.

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	SATISFACCION DEL CLIENTE SEGUIMIENTO Y MEDICION		
	Fecha: 30/7/2016	CODIGO PG-07	Edición 01	Página 6 de 6

7.- RESPONSABILIDADES.

	Responsable Obra	Dpto. Calidad	Direccion Comercial	Dirección
Cumplimentación y envío a Calidad del registro "Evaluación interna de la ejecución de obra"				
Analizar los datos de la evaluación interna de la ejecución de la obra				
Cumplimentar el informe de percepción de la opinión del cliente				
Determinar la procedencia de envío de encuesta				
Envío de cuestionarios de satisfacción del cliente				
Cumplimentar y determinar las acciones a realizar derivadas del "informe de percepción de la opinión del cliente".				
Tratamiento y análisis de las encuestas e informes de percepción del cliente				
Presentación de resultados a Dirección				
Definición y modificación de objetivos anuales				

8.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG07-1 Encuesta de Satisfacción del Cliente.

F-PG07-2 Resultados de satisfacción de clientes.

F-PG07-3 Informe de percepción de la opinión del cliente.

F-PG07-4 Evaluación interna de la ejecución de la obra

F-PG08-5 Encuesta de Satisfacción del Cliente de mantenimiento

Carta a cliente.

GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO


PG - 08

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición inicial.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y M.Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

	GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>PG – 08</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 2 de 7</i>

INDICE

1. – PROPÓSITO.....3

2. – ALCANCE.....3

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3

5. – GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, VEHICULOS E INSTALACIONES.4

 5.1. Instalaciones centrales..... 4

 5.2. Instalaciones de obra 5

 5.3. Vehículos..... 5

 5.4. – Equipos de trabajo comunes y equipos de protección colectiva..... 6


 5.5. – Equipos de trabajo individual y equipos de protección individual 6

6. – AMBIENTE DE TRABAJO.....7

7.- RESPONSABILIDADES.7

8.- DIAGRAMA DE FLUJO7

9.- FORMULARIOS APLICABLES7

	GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>PG – 08</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 3 de 7</i>

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática a seguir en la gestión, control y mantenimiento de la infraestructura, ambiente de trabajo y comunicaciones necesarios para la realización de nuestros trabajos.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica los recursos y factores físicos / humanos del entorno de trabajo y a los equipos y utillajes utilizados durante el proceso de instalación.


También se aplica a las instalaciones fijas y vehículos que forman parte de la infraestructura de Ambitec.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 6.1, 6.3 y 6.4 de la norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.1 de la norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.1 de la norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Manual de Gestión Integrado:** documento que especifica el Sistema de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente de AMBITEC.
2. **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
3. **Mantenimiento:** Conjunto de actividades destinadas a lograr que un equipo se encuentre apto para realizar correctamente su función.
4. **Mantenimiento Correctivo:** Es el mantenimiento realizado después de ocurrir un fallo, con el objeto de que el equipo recupere su estado inicial.
5. **Mantenimiento Preventivo:** Es el mantenimiento realizado con una periodicidad determinada, con el objeto de reducir la probabilidad de fallo de los equipos.
6. **Reparación:** Acción encaminada a corregir el mal estado de un equipo que implica la sustitución de un elemento del mismo, o la modificación física del estado general del citado equipo.
7. **Ambiente de trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Las condiciones incluyen los factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales (tales como temperatura, ergonomía y condiciones meteorológicas).

	GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>PG – 08</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 4 de 7</i>

5. – GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, VEHICULOS E INSTALACIONES.

La Dirección de AMBITEC ha determinado, proporcionado y mantiene todos los recursos de infraestructura necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios y evitar la contaminación.

AMBITEC realiza un mantenimiento de su infraestructura, con lo que también asegura la satisfacción de las necesidades de la organización de forma conjunta.

A continuación se describen los recursos que constituyen dicha infraestructura.

5.1. Instalaciones centrales

Las instalaciones donde se desarrolla nuestro trabajo dispondrán de oficinas, almacén, vestuarios y aseos, sala de comedor, y taller eléctrico, dotados de la infraestructura necesaria (mobiliario, equipos informáticos, acceso a intranet, instalación eléctrica, instalación de climatización, etc..) que permita asegurar unas condiciones de trabajo adecuadas.

También se asegurará la disponibilidad de espacio de estacionamiento de vehículos, almacenamiento de herramientas y materiales, y contenedores para almacenamiento de residuos.

En caso de necesidad de algún medio no disponible, cada departamento evaluará sus necesidades que expondrá a Gerencia para que, según su Plan de Inversiones, tome la decisión más conveniente.

Todos los puestos de trabajo de oficinas de AMBITEC dispondrán como mínimo de los recursos siguientes: Procesador de texto, correo electrónico, comunicación interna a través de teléfono y conexión a Internet.

Ambitec asegurará que después de identificar la infraestructura necesaria para lograr la realización eficaz del producto, ésta es proporcionada ajustándose en términos de objetivos, función, desempeño, disponibilidad, costo, seguridad, protección y renovación de las necesidades detectadas.

5.1.1. – Mantenimiento Preventivo de las instalaciones


Se realizarán contratos de mantenimiento con empresas autorizadas cuando sea necesario. Estos contratos los archiva Administración. La responsabilidad de su ejecución y control recae en el área de Mantenimiento.

Se llevará el control de las intervenciones y se archivarán por Administración los albaranes y registros de las intervenciones llevadas a cabo por empresas externas.

5.1.2. – Mantenimiento Correctivo de las instalaciones

Cualquier funcionamiento anómalo o avería detectada en las instalaciones se trasladará al Jefe de Departamento. Este la trasladará a su vez al Jefe de Explotación de Mantenimiento o al Director de Explotación, que tomarán las medidas oportunas para solucionar la avería.

Se asegurará la reparación de averías que se puedan ocasionar en el sistema informático, mediante la asistencia técnica del Departamento Informático de Ambitec.

	GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>PG – 08</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 5 de 7</i>

5.2. Instalaciones de obra

Normalmente los medios que podemos necesitar en obra ya los tenemos en la empresa (maquinas herramientas, medios de protección colectivos e individuales, vehículos, etc.), y están sujetos al mantenimiento definido en posteriores apartados.

Aquellos medios que afectan a estructura, como son disponibilidad de energía, y espacio para almacenamiento y oficinas, si fueran necesarios, se preverán por el Jefe de Obra, que lo negociará con nuestro cliente.

En caso de que sea necesario algún medio no contemplado en los apartados anteriores, se evaluará si procede la adquisición del medio, o se procederá a su subcontratación (p.ej.: camión grúa, plataformas elevadoras, andamios, etc.).

Cualquier otro medio necesario para la ejecución de la obra deberá ser previsto por el Jefe de Obra, contemplando su mantenimiento tanto correctivo como preventivo.

5.3. Vehículos

5.3.1. – Necesidad y compra

Las necesidades de vehículos serán planteadas por los Jefes de departamento a Gerencia, que atendiendo al Plan de Inversiones decidirá su compra o no.

Se valorará el posible ahorro energético, que será un aspecto más a controlar en la compra.

A la compra de un vehículo, el Departamento de Administración se encargará realizar los trámites necesarios para la realización del seguro y adquisición de tarjeta de repostaje, abrirá una carpeta con una copia de la documentación del vehículo, realizará la “Ficha de Vehículo”, donde figuran los datos necesarios, y preparará la carpeta de documentación del vehículo.

5.3.2. – Identificación y Codificación

Los vehículos de Ambitec se inventarían en la “Ficha de Vehículo”, que actualizará el Departamento de Administración. En él se identifica el vehículo, el conductor asignado y el estado del vehículo.


5.3.3. – Mantenimiento Preventivo y Correctivo

El conductor del vehículo informará de cualquier circunstancia que le ocurra a fin de realizar un correcto mantenimiento correctivo.

El mantenimiento preventivo de los vehículos se establece a dos niveles:

- Revisión por el taller.
- Revisión periódica por el conductor asignado:

Se definen los mantenimientos a realizar, así como la gestión de los vehículos, en la instrucción de trabajo “Gestión de los Vehículos”.

	GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>PG – 08</i>	<i>Edición 01</i>	<i>Página 6 de 7</i>

5.4. – Equipos de trabajo comunes y equipos de protección colectiva

Equipo de trabajo común es todo aquel equipo que puede ser utilizado en cualquier obra o mantenimiento, en función de las necesidades, y que no es adjudicado a ningún trabajador de forma específica. La responsabilidad de estos equipos recae en Explotación.

Equipo de protección colectiva son aquellos equipos puestos a disposición de los trabajadores, que, debidamente instalados, sirven para limitar y disminuir la exposición al riesgo que en un momento dado pudiera sufrir el colectivo de trabajadores.

A principios de año se plantean las necesidades, por departamentos, y se decide si es necesario renovar o comprar algún nuevo equipo.

Es responsabilidad de quien toma la decisión de compra, su consulta al Jefe de Prevención, quien, de forma conjunta, definirá las características necesarias, analizará y archivará la documentación del mismo, y definirá el mantenimiento necesario.

Se define el mantenimiento preventivo de estos equipos, que normalmente será correcto estado y engrase en caso necesario.

Cuando se detecte que un equipo no funciona adecuadamente, se procederá a su reparación, dar de baja al equipo, y/o sustitución por un nuevo equipo. Esta decisión se tomará por el responsable de explotación.

Las reparaciones efectuadas quedarán registradas en los albaranes correspondientes, y se informará al Jefe de Prevención para la inspección del equipo y actualización del listado si procede.

La gestión de estos equipos, y su mantenimiento, tanto correctivo como preventivo, se define en la instrucción “Gestión de equipos de trabajo comunes”.

5.5. – Equipos de trabajo individual y equipos de protección individual

Son aquellos utillajes y equipos de protección individual asignados a trabajadores. Serán controlados por las personas a que han sido asignadas, y se comunicará cualquier avería o deterioro a su superior jerárquico, a fin de tomar la decisión de reponer o reparar.

El Jefe de Prevención, junto con los responsables de los departamentos, define un listado de utillajes y equipos de protección, por categorías.

A la incorporación de un trabajador, y cuando su mando lo decida, se le entregará la correspondiente dotación.

Se define la gestión y mantenimiento de los equipos de trabajo y de protección individuales en la instrucción “Gestión de equipos de trabajo individual”.

6. – AMBIENTE DE TRABAJO.

La Dirección de Ambitec ha analizado y encontrado adecuado el ambiente de trabajo en todas las dependencias de Ambitec para garantizar la conformidad de los servicios que presta.

Cualquier responsable de Obra, Proyecto o Jefe de Departamento o Dirección de Área que detecte alguna deficiencia al respecto deberá comunicarlo al Jefe de Calidad para que analice la situación y tome las acciones que determine oportunas al respecto.

Ambitec dispone de Servicio de Prevención Propio que cuenta con una estructura de personal adecuada para garantizar el cumplimiento con la legislación y normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

7.- RESPONSABILIDADES.

Actividad	Dpto. Responsable	DI	AD	RH	CC	ES	EX	Exc	ExM	ExS	INF	CO	CA	SS
Evaluar necesidades de recursos			D	JA	DI	JA	DI	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Aprobar inversiones		D												
Definir mantenimiento Instalaciones y contratar									JA					
archivar y controlar mantenimtos instalaciones			PA						PA					
Comunicar funcionamientos anómalos	CP								JA					
Decidir mantenimientos correctivos									JA					
Registrar mantenimientos correctivos			PA											
Definir necesidades de medios en obras y proveer								JA	JA	JA				
Mantener las Fichas de Vehiculos, preparar su documentación y archivar registros			PA											
Informar de averías en vehículos	CP													
Revisión periódica del vehículo		PD												
Comunicar compras de equipos comunes	CP													
Mantener las Fichas de equipos, documentación y el listado de equipos disponibles														PA
Mantener los equipos de trabajo comunes								PA	PA	PA				
Definir listado de utillajes y epis por categorías								JA	JA	JA				JA
Control, conservación y comunicación de utillajes	CP													
Entrega de utillaje al trabajador								PA	PA	PA				PA

CARGOS

D: Direccion

JA: Responsable Area / Departamento afectado

PA: Personal del Area / Departamento afectado

PD: Personal Designado

CP: Cualquier persona

DEPARTAMENTOS

DI: Dirección

AD: Administración

RH: Recursos Humanos

CC: Comercial

ES: Estudios

EX: Explotación

Exc: Explotación Climatización

ExM: Explotación Mantenimiento

ExS: Explotación SGTC

CO: Compras

INF: Informatica

CA: Calidad

SS: Prevencion

8.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

9.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG08-1 Ficha de Vehículo

F-PG08-2 Lista de equipos de trabajo

F-PG08-3 Ficha de Familia de Equipo

F-PG08-4 Listado de equipos por categorías

INDICE

REGISTRO DE EDICIONES.....	1
1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE.....	3
3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
4. – DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – ESTABLECIMIENTO DE NECESIDADES DE VEHICULO. INCORPORACIONES.....	3
6. – ASIGNACIÓN DE CONDUCTOR PREFERENTE.....	4
7. – CONTROL DE LOS VEHICULOS. TALLERES DE REFERENCIA.....	4
8. – DOCUMENTACIÓN Y DOTACIÓN DEL VEHICULO.....	5
9. – INSPECCIÓN TÉCNICA, REVISIÓN ANUAL DEL VEHICULO	5
10. – REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO. LIMPIEZA.....	6
11. – VEHICULOS DE USO COMUN DE OFICINA	6
12. – MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ALQUILADOS	6
13. – QUE HACER EN CASO DE AVERIA.....	7
14. – QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE	7
15. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
16 – RESPONSABILIDADES.....	10
17. – FORMULARIOS APLICABLES.....	10

1. – PROPÓSITO

Esta instrucción establece la sistemática a seguir en la gestión, control y mantenimiento de los vehículos de Ambitec, con el fin de garantizar que los vehículos estén en condiciones de uso, todo el personal sepa cómo proceder con los mismos, y garantizar la gestión correcta de su documentación y reparaciones.

2. – ALCANCE

Esta instrucción aplica a todos los vehículos y trabajadores de Ambitec.

3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 6.1 y 6.3 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.
- Apartado 4.4.1 de la Norma UNE-EN-ISO 14001:2004.
- Apartado 4.4.1 de la Norma OSHAS 18001:2007.
- Procedimiento General PG08 “Gestión, control y mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo”.

4. – DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Mantenimiento:** Conjunto de actividades destinadas a lograr que un equipo se encuentre apto para realizar correctamente su función.
2. **Mantenimiento Correctivo / Reparación :** Es el mantenimiento realizado después de ocurrir un fallo, con el objeto de que el equipo recupere su estado inicial. Acción encaminada a corregir el mal estado de un vehículo que implica la sustitución de un elemento del mismo, o la modificación física del estado general del citado vehículo.
3. **Mantenimiento Preventivo / Rutinario :** Es el mantenimiento realizado con una periodicidad determinada, con el objeto de reducir la probabilidad de fallo de los equipos. Cambio de aceites y filtros, reparación de pinchazos, cambio neumáticos por finalización de su vida útil...
4. **Conductor asignado:** Persona designada por Dirección como responsable de un vehículo.
5. **Responsable de Vehículos:** Persona designada por la Dirección para llevar el control de la flota de vehículos, revisiones, y en colaboración con Compras gestionara las reparaciones.

5. – ESTABLECIMIENTO DE NECESIDADES DE VEHICULO. INCORPORACIONES

Dirección, junto con los Delegados y Responsables de cada departamento, analiza las necesidades de vehículos decidiendo sobre nuevas adquisiciones y definiendo el conductor asignado a cada vehículo.

Una vez definidas las necesidades, el Dpto de Administración realiza las gestiones necesarias, tanto para altas, como para bajas de vehículos:

- Solicitud de vehículo
- Adquisición en el régimen determinado.

- Gestión de documentación del vehículo: altas y bajas. Documentación inicial.
- Gestión de Seguros
- Gestión de tarjetas de combustible

Dará de alta/baja en vehículo en Navision, actualizará las fichas de los vehículos, el conductor asignado y archivará la documentación en las carpetas de los mismos.

Entregará la documentación del vehículo al conductor asignado, junto con la tarjeta de combustible, y le explicará su funcionamiento. En los vehículos de alquiler, se pondrá una pegatina con el teléfono de asistencia.

Se comunicará al Responsable de Vehículos para su conocimiento.

6. – ASIGNACIÓN DE CONDUCTOR PREFERENTE

Dirección, bien directamente, bien a través de los Delegados y Jefes de Departamento, asigna una persona responsable de cada vehículo (Conductor Asignado).

Los cambios de asignación deberán comunicarse a Administración para su actualización en Navision. Esta persona deberá gestionar el vehículo, responsabilizándose de su uso, mantenimiento, itv's y de su estado de mantenimiento y limpieza, tal como se explica en esta instrucción.

También se responsabiliza del buen uso de la tarjeta de combustible. Esta permanecerá siempre en el vehículo, se utilizará únicamente para los repostajes, y en cada uno de ellos se comunicarán los kilómetros del vehículo.

Por necesidades de los Departamentos, los vehículos podrán cambiar de conductor en determinadas ocasiones (algún día). Los Encargados controlarán estos cambios (Dptos Explotación y Mantenimiento Aragón). En las Delegaciones los controlará el Delegado. En caso de que el cambio se produjera por un período más largo, se debe considerar modificar la asignación del Conductor Asignado y comunicarlo a Administración.

Los vehículos de uso común de oficina también tendrán un responsable asignado. En estos casos, para poder utilizarlos se procederá tal como se describe en el apartado 11, rellenando un formulario de entrada-salida.

7. – CONTROL DE LOS VEHICULOS. TALLERES DE REFERENCIA.

El Responsable de Vehículos mantendrá un listado de vehículos identificando matrículas, conductor asignado y estado del mismo. Para ello es imprescindible que se le comuniquen los cambios en las adjudicaciones de vehículos.

En este listado irá actualizando las fechas de revisión;

Cuando un trabajador pase una revisión de ITV con su vehículo, debe comunicarlo para su control.

Coordinará las revisiones periódicas por parte de los trabajadores responsables, preferentemente con carácter anual.

Entregará a los responsables de los vehículos las fichas de revisión, para que éstos las realicen y devuelvan debidamente cumplimentadas.

El responsable de vehículos, de forma conjunta con el responsable de compras, determinan las acciones a tomar sobre cada vehículo en función de su estado, histórico, avería y coste de reparación. Para reparaciones superiores a 1000 €, o en casos de duda se consultará con Dirección.

El Responsable de Compras solicita tarifas a los talleres de referencia, realiza comparativas entre talleres y aprueba los presupuestos de cada avería, negociándolos si lo considera conveniente, comunicándolo al Responsable de Vehículos.

Mantendrá actualizadas las tarifas y los talleres de referencia.

Los presupuestos de reparaciones los pedirá el Responsable de Vehículos, comunicándolo al Responsable de Compras para su validación y negociación si procede.

Una vez validados los presupuestos, se realizará el pedido por el Responsable de Vehículos.

Aquellas intervenciones de Mantenimiento Rutinario (revisión periódica rutinaria, cambio de aceite y filtros, cambio neumáticos por finalización vida útil, pinchazos..), no requerirán petición de presupuesto al estar ya contempladas en las tarifas de taller negociadas.

8. – DOCUMENTACIÓN Y DOTACIÓN DEL VEHICULO

El Conductor Asignado se responsabilizará de que la documentación, y la dotación del vehículo, se encuentren en regla. En caso de no ser así, deberá comunicarlo a Administración y al Responsable de Vehículos para que se tomen las medidas adecuadas, y realizará el seguimiento de las mismas hasta que la situación se solucione.

Documentación actualizada que debe estar en el vehículo:

- Tarjeta de Inspección Técnica y Permiso de Circulación.
- Póliza del seguro y Certificado internacional o carta verde (si se va a viajar al extranjero).
- Recibo del Seguro y Recibo del Impuesto de Circulación.
- Teléfono del seguro (asistencia en viaje) y Parte Amistoso de Accidentes.
- Resguardo de la última ITV y pegatina en el cristal.

Dotación que debe disponer el vehículo:

- Rueda de repuesto y gato.
- Triángulos de avería y chaleco reflectante.
- Botiquín y en vehículos de mecánicos, extintor portátil.

9. – INSPECCIÓN TÉCNICA, REVISIÓN ANUAL DEL VEHICULO

Todos los vehículos deben pasar la inspección técnica con la periodicidad establecida. Es responsabilidad del trabajador asignado el control de dicha fecha, y pasar la revisión antes de que esta caduque.

Una vez pasada la revisión, se entregará al Responsable de Vehículos copia del resguardo de la ITV, y de la Tarjeta de Inspección Técnica actualizada, guardándose a continuación la documentación original en el vehículo.

El Responsable de Vehículos llevará control de las inspecciones a realizar, y avisará con anterioridad al conductor asignado y a su responsable si procediera.

Con independencia de la inspección técnica, todos los vehículos deben pasar una revisión, con la periodicidad establecida según las instrucciones del vehículo. Es responsabilidad del trabajador al que se le asigna el vehículo, pasar estas revisiones. Para ello se avisará al Responsable de Vehículos.

10. – REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO. LIMPIEZA

Como mínimo una vez al año, el trabajador asignado a cada vehículo realizará el mantenimiento preventivo del mismo, de acuerdo a la “Ficha de revisión” (la entregará el Responsable de Vehículos). En esta revisión se inspeccionará el estado general del vehículo, luces, niveles, estado de neumáticos, y documentación y dotación del vehículo, corrigiendo lo que se note defectuoso (añadir líquidos, cambiar neumáticos, etc..).

También se realizará la limpieza del vehículo.

Estas fichas se entregarán al Responsable de Vehículos para su tratamiento y archivo.

11. – VEHICULOS DE USO COMUN DE OFICINA

Aquellos vehículos que son de uso común tienen un Conductor Asignado, que asumirá sus funciones tal como se refleja en los puntos anteriores.

Estos vehículos se aparcen siempre en las zonas habilitadas para ello, y las llaves se recogen y entregan en recepción.

Cuando se necesite un vehículo, se solicita la llave en recepción, y se cumplimenta el “Listado de utilización de vehículos de oficina”.

Aquellas personas de la plantilla que necesiten hacer uso del vehículo en un momento determinado, estarán asumiendo en esa situación la responsabilidad del vehículo, por lo que cualquier incidencia que pueda ocurrir deberán comunicarla y reflejarla, para conocimiento y posterior toma de decisiones.

Cuando se recoge un vehículo se deben señalar las incidencias destacables (roces, golpes..) en el Listado de Utilización.

Cuando se finalice la utilización del vehículo, se devolverán las llaves en recepción, y se cumplimentará de nuevo el listado de utilización, reflejando la fecha de devolución, observaciones, donde se ha aparcado, y si hay algo destacable que comunicar. Firmaremos el registro.

12. – MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ALQUILADOS

Para aquellos vehículos arrendados se realizará el mantenimiento según las instrucciones del arrendador, que vienen reflejados en los contratos correspondientes.

Para ello el Conductor Asignado al vehículo llevará el mismo a su taller con la periodicidad establecida o cada vez que tenga alguna avería o incidente.

La documentación de estas intervenciones se entregará al Responsable de Vehículos.

13. – QUE HACER EN CASO DE AVERIA

EN TODOS LOS CASOS: Todas las averías deben comunicarse al responsable del departamento para su conocimiento, y al responsable de vehículos para que tome las decisiones oportunas y se decida el taller de reparación.

En caso de vehículos de uso común se registrará en Recepción se comunicará al Conductor Asignado del vehículo, quien a su vez lo comunicará al responsable de vehículos si estima que es necesaria una reparación.

A continuación se explica como proceder en caso de avería según el caso:

AVERIA DE PEQUEÑA IMPORTANCIA: Vehículo puede circular sin disminuir su seguridad

Procederemos como se indica en el apartado “EN TODOS LOS CASOS”.

AVERIA IMPORTANTE: Vehículo NO puede circular sin disminuir su seguridad

- AVERIA EN PLAZA:

Ponerse en contacto con el Responsable de Vehículos para preguntar el taller al que hay que llevarlo, y forma de proceder. Para vehículos en propiedad se llamará a la grúa, y para vehículos de alquiler se pondrá en su conocimiento para que determinen la forma de actuar.

- AVERIA FUERA DE PLAZA:

Comunicaremos la avería al Responsable de Vehículos para que decida como proceder.

RECOGIDA DE VEHÍCULOS DEL TALLER:

Cualquier persona que recoja un vehículo del taller informará al responsable del mismo.

La persona que tiene el vehículo adjudicado debe verificar dentro de sus posibilidades, que la avería se ha resuelto satisfactoriamente.

El responsable de Vehículos verificará, preguntando al conductor asignado, la correcta resolución de la avería.

En caso de averías mal resueltas, se abrirá un Informe de No Conformidad.

14. – QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de tener un accidente debemos considerar: ¿Hay personas heridas? En este caso procederemos como se indica en el apartado 11.4. Si no hay personas heridas, o solo contusiones sin ninguna importancia, consideraremos si el accidente es culpa nuestra o no, o si se trata de un accidente múltiple.

En todos los casos se debe avisar de lo ocurrido al Responsable de Vehículos.

11.1 ACCIDENTE ES CULPA NUESTRA, SIN HERIDOS

Cumplimentaremos y firmaremos el Parte Amistoso de Accidentes. Traeremos el parte a la oficina y lo entregaremos a Administración para que lo tramite. Procederemos como en el punto 6 (AVERIA).

11.2 ACCIDENTE NO ES CULPA NUESTRA, SIN HERIDOS

En este caso es NECESARIO Y OBLIGADO cumplimentar el Parte Amistoso de Accidentes, y FIRMARLO por las partes implicadas. Ante cualquier excusa de la otra parte, LLAMAMOS a ATESTADOS y no movemos el vehículo hasta que llegue la autoridad. Entregaremos el parte en Administración para que lo tramite, y procederemos como en el punto 10 (AVERIA)

11.3 ACCIDENTE MULTIPLE. SIN HERIDOS

SIEMPRE llamaremos a ATESTADOS (si no somos culpables) para que haga parte indicando el vehiculo culpable de todos los siniestros. Traeremos el parte a la oficina y lo entregaremos a Administración para que lo tramite. Procederemos como en el punto 10 (AVERIA).

11.4 ACCIDENTE CON HERIDOS

En caso de que haya heridos, debemos actuar con la cabeza fría e intentaremos tranquilizarnos.

Seguiremos el siguiente orden de actuaciones:

Proteger → Avisar → Socorrer

1º PROTEGER: No queremos que se produzcan más heridos ni que se agrave el estado de los que ya lo están:

- Situar el vehiculo en lugar seguro, SIN ESTORBAR Y SEÑALIZADO, con las luces de emergencia encendidas.
- Si creemos que se va a demorar la evacuación, colocar los triángulos reflectantes de peligro, o pedir a alguien que lo haga, y avisen a conductores que se aproximan para que reduzcan o detengan su marcha.
- Desconectar el contacto del vehiculo. No fumar en las proximidades.
- Si hay poca visibilidad, utilizar la linterna e iluminar la zona con los focos del vehículo.
- Si hay fuego, tratar de apagarlo con el extintor.
- Regular el tráfico hasta que aparezcan las autoridades.

2º AVISAR: Solicitar ayuda a la Central de **Emergencias (112)** a la Guardia Civil, Cruz Roja o Centro Médico más cercano.

Tendremos que suministrar los siguientes datos:

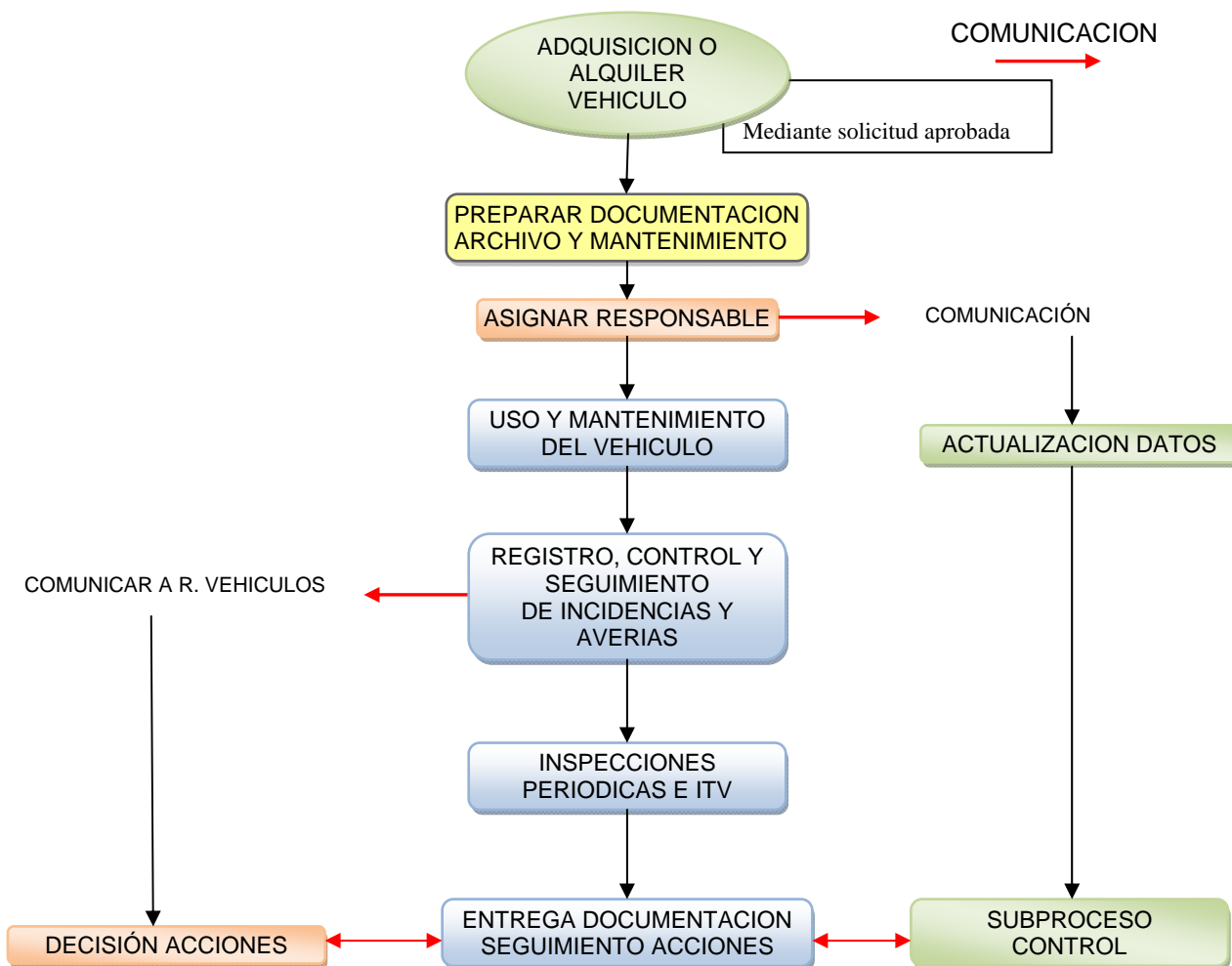
- Nº de teléfono desde el que se hace la petición.
- Lugar del accidente, con los datos necesarios para llegar hasta allí.
- Numero de afectados y sus posibles lesiones
- Otros datos interesantes

3º SOCORRER: Atenderemos a los lesionados sin precipitación, evitando perjudicar al lesionado. Si no sabemos que hacer, es preferible no hacer nada y esperar la llegada del personal médico.

Pautas para atender a los lesionados:

- No mover a los accidentados a menos que corra peligro su vida (incendio o explosión del vehículo).
- Seguir las instrucciones de primeros auxilios.
- Transmitir tranquilidad en todo momento.

15. – DIAGRAMA DE FLUJO



16 – RESPONSABILIDADES

Actividad	Dpto. Responsable	CV	RV	DIRECCION	ADMON	EXPLOTACION	COMPRAS
Analizar necesidades y asignar conductor preferente				X			
Gestiones y documentación vehículo. Tarjeta de combustible					X		
Alta inicial de vehículo, datos y archivo documentación					X		
Entrega documentación al conductor, tarjeta y explicación					X		
Reasignación conductores asignados y comunicación a Administracion						X	
Actualización datos conductor asignado y comunicación a R.Vehiculos					X		
Gestionar mantenimiento diario del vehículo, uso correcto tarjeta combustible, itv's y mantenimiento anual. Responsabilizarse del vehículo, su documentación, estado y limpieza.		X					
Pasar las revisiones externas e itvs a tiempo		X					
Comunicar averías y entregar documentación		X					
Realizar las revisiones anuales de vehículos. Entrega de registros		X					
En vehículos oficina, cumplimentar registro de entrada/salida, registrar y comunicar incidencias		X					
Entregar documentación de revisiones, itv's.. al R.Vehiculos		X					
Archivar documentación de vehículos y reparaciones. Mantener el listado de vehículos. Coordinar revisiones y talleres reparación			X				
Gestionar las revisiones anuales de vehículos. Avisar al conductor.			X				
Determinar las acciones a tomar sobre cada vehículo			X			Colabora	Colabora
Realizar el seguimiento de las reparaciones y averías verificando su correcta resolución y comunicándolo al Responsable Vehiculos		X					
Control y seguimiento de revisiones periódicas, averías y reparaciones			X				
Solicitar tarifas a talleres de referencia. Realizar comparativas entre talleres.							X
Solicitar presupuestos de reparaciones			X				
Validar presupuestos de reparaciones, negociar y comunicar a R.Vehiculos							X
Realizar pedidos de reparación			X				

CARGOS

CV: Conductor Asignado del vehículo

DEPARTAMENTOS

 DIRECCION
 ADMON: Administración
 EXPLOTACIÓN
 COMPRAS
 R.VEHICULOS

17. – FORMULARIOS APLICABLES

F-ITPG03.01-1 Ficha de Revisión

F-ITPG03.01-2 Listado utilización de vehículos oficina

Listado Control de Vehículos. Registro Informático (Navision). Pedidos. Presupuestos

GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO COMUNES**IT- PG 08 - 02****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Version INICIAL.

	PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención Y Medio Ambiente	Director
FIRMA		
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. – DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – LISTADO DE EQUIPOS Y UTILLAJES.....	3
6. – MANTENIMIENTO CORRECTIVO	4
7. – MANTENIMIENTO PREVENTIVO	4
8. – CONTROL DE LOS EQUIPOS	4
9. – USO DE LOS EQUIPOS.....	4
9. – DIAGRAMA DE FLUJO	5
10 – RESPONSABILIDADES.....	5
11. – FORMULARIOS APLICABLES.....	5

1. – PROPÓSITO

Esta instrucción establece la sistemática a seguir en la gestión, control y mantenimiento de los equipos de trabajo de Ambitec utilizados para la ejecución de las instalaciones.

2. – ALCANCE

Esta instrucción aplica a todos los equipos y utillajes utilizados durante el proceso de instalación (gatos hidráulicos, tanquetas de transporte, equipos de soldadura..) de Ambitec que son de uso colectivo.

3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 6.1 y 6.3 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.
- Apartado 4.4.1 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.1 de la Norma OSHAS 18001.
- Procedimiento General PG08 "Gestión, control y mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo".

4. – DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Mantenimiento:** Conjunto de actividades destinadas a lograr que un equipo se encuentre apto para realizar correctamente su función.
2. **Mantenimiento Correctivo:** Es el mantenimiento realizado después de ocurrir un fallo, con el objeto de que el equipo recupere su estado inicial.
3. **Mantenimiento Preventivo:** Es el mantenimiento realizado con una periodicidad determinada, con el objeto de reducir la probabilidad de fallo de los equipos.
4. **Reparación:** Acción encaminada a corregir el mal estado de un equipo que implica la sustitución de un elemento del mismo, o la modificación física del estado general del citado equipo.

5. – LISTADO DE EQUIPOS Y UTILLAJES

Se mantendrá un inventario de los equipos y utillajes comunes. La persona responsable de su adquisición lo comunicará al Responsable de Prevención, que lo incorporará al listado y definirá, con el responsable de Área correspondiente, el mantenimiento necesario que se reflejará en la ficha de familia de equipos si fuera necesario.

6. – MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cuando se detecte que un equipo no funciona adecuadamente se procederá a su reparación o baja y sustitución, a criterio del responsable del área correspondiente, que lo comunicará a Prevención para mantener actualizado el inventario e inspeccionar el equipo si procede..

Las reparaciones efectuadas de forma externa quedarán registradas por el correspondiente albarán que se archivará en Administración.

No es necesario mantener un registro de incidencias de reparaciones. En aquellos casos en que los importes sean elevados (> 500 €) o repetitivos se podrá abrir un Informe de No Conformidad si se considera oportuno y se comunicará a Calidad.

7. – MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los equipos y utillajes incluidos en el listado anterior se someterán a una serie de revisiones al objeto de prevenir la aparición de fallos y averías.

Por la simplicidad de los equipos, esta revisión consistirá en verificar su correcto estado y engrasar si fuera necesario. En caso de requerir un mantenimiento distinto se reflejará en la Ficha de Familia.

8. – CONTROL DE LOS EQUIPOS

Los equipos existentes estarán controlados en todo momento para garantizar su buen estado y aptitud de uso en las condiciones adecuadas.

Es responsabilidad del encargado de la instalación el control y localización de los equipos colectivos que utilizan, revisándolo previamente a su uso y comunicando a su superior cualquier deficiencia o avería para que éste ordene su reparación o sustitución. Si los equipos van a ser utilizados por personal a su cargo les transmitirá las instrucciones necesarias para ello.

Los equipos colectivos se almacenarán en el almacén en lugar indicado para ello. Aquellos equipos defectuosos se identificarán como tales para evitar su utilización indebida.

A criterio de Dirección, si se estimara necesario, se pondrá en funcionamiento un registro de entrada-salida de equipos para controlar quien tiene que en cada momento.

9. – USO DE LOS EQUIPOS

Los equipos deben utilizarse de acuerdo con sus instrucciones y las limitaciones que éstas marquen. Es obligación del trabajador, si desconoce el uso del equipo, preguntar e informarse antes de utilizarlo.

Debemos mantener estos equipos en nuestro poder el mínimo tiempo posible y devolverlos al almacén una vez finalizado su uso.

9. – DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

10 – RESPONSABILIDADES

Actividad	Dpto. Responsable	CP	ADMON	EXPLOTACIÓN	SEGURIDAD CALIDAD
Ordenar reparación o retirada de equipo				JA	
Comunicar nuevas adquisiciones y bajas				JA/PD	
Mantener actualizado el listado					JA
Verificar el equipo antes de su uso y comunicar incidencias a sus superiores		SI			
Mantener y usar los equipos correctamente		SI			
Entregar los albaranes de reparación a administración		SI			
Archivar los albaranes de reparación			PD		
Transmitir instrucciones de uso a los trabajadores				Responsable instalacion	
Utilizar los equipos de acuerdo a sus instrucciones		CP			
Realizar revisiones periódicas de los equipos y mantenimiento preventivo				PD	
Revisar equipos a petición			PA		PD

CARGOS

 JA: Responsable Area / Departamento afectado
 PA: Personal del Area / Departamento afectado

 CP: Cualquier persona
 PD: Personal designado

DEPARTAMENTOS

 ADMON: Administración
 EXPLOTACIÓN
 SEGURIDAD
 CALIDAD

11. – FORMULARIOS APLICABLES

F-ITPG08.02-1 Ficha de Revisión de equipo

GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO INDIVIDUAL**IT- PG 08 - 03****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Versión inicial

	PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención Y Medio Ambiente	Director
FIRMA		
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. – DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE TRABAJO	3
6. – OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	4
7. – MANTENIMIENTO CORRECTIVO	4
8. – MANTENIMIENTO PREVENTIVO: USO CORRECTO.	4
9. – CONTROL Y REPOSICIÓN.....	5
10. – RECOMENDACIONES DE USO.....	6
11. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
12 – RESPONSABILIDADES.....	7
11. – FORMULARIOS APLICABLES.....	7

1. – PROPÓSITO

Esta instrucción establece la sistemática a seguir en la gestión, control y mantenimiento de los equipos de trabajo, herramientas y equipos de protección que nos han sido asignados, para asegurar que en todo momento se encuentran en correctas condiciones y aptos para su uso.

2. – ALCANCE

Esta instrucción aplica a todos los equipos de trabajo, herramientas y equipos de protección asignados a los trabajadores.

3. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Apartado 6.1 y 6.3 de la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.1 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.1 de la Norma OSHAS 18001.
- Procedimiento General PG08 "Gestión, control y mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo".

4. – DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Mantenimiento:** Conjunto de actividades destinadas a lograr que un equipo se encuentre apto para realizar correctamente su función.
2. **Mantenimiento Correctivo:** Es el mantenimiento realizado después de ocurrir un fallo, con el objeto de que el equipo recupere su estado inicial.
3. **Mantenimiento Preventivo:** Es el mantenimiento realizado con una periodicidad determinada, con el objeto de reducir la probabilidad de fallo de los equipos.
4. **Reparación:** Acción encaminada a corregir el mal estado de un equipo que implica la sustitución de un elemento del mismo, o la modificación física del estado general del citado equipo.

5. – ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE TRABAJO

A cada trabajador se le asigna, por su mando, aquella herramienta y equipos de trabajo que estima necesaria para poder realizar sus trabajos, siempre una vez valorada su capacidad y conocimiento para utilizarla.

Los equipos de protección individuales son asignados a la entrada de un trabajador a la empresa. Si por sus condiciones de trabajo necesitara nuevos equipos, lo comunicará a su superior que lo transmitirá al servicio de prevención para que valore la nueva situación.

6. – OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

El trabajador asignado se responsabilizará mantener los equipos que se le han asignado en correctas condiciones de uso, utilizarlos para el fin a que han sido destinados y conocer sus instrucciones de uso y mantenimiento, realizando las revisiones que se hayan establecido.

Asimismo comunicará a sus superiores cualquier necesidad que pueda detectar para el desarrollo eficaz de sus trabajos.

7. – MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No existe, salvo excepciones, un mantenimiento correctivo de los equipos individuales (herramienta manual, herramienta portátil eléctrica, equipos de protección individual, etc.). Está prohibida su manipulación y modificación. Solo aquellos equipos portátiles que tengan un coste elevado (por ejemplo taladros de baterías y hiltis), podrán repararse, pero únicamente por el servicio técnico del fabricante.

Las reparaciones efectuadas de forma externa quedarán registradas por los albaranes correspondientes que se entregarán en Administración para su archivo.

Queda totalmente prohibida la manipulación y modificación de ningún equipo de protección individual.

8. – MANTENIMIENTO PREVENTIVO: USO CORRECTO.

Los equipos y herramientas que utilizamos se han seleccionado previamente de forma conjunta por el Dpto. de Prevención y los encargados, y se han considerado criterios de forma, peso, dimensiones y simplicidad de uso y mantenimiento.

El mantenimiento preventivo corresponde al usuario, y consiste básicamente en realizar un correcto uso de los equipos y herramientas.

Se debe:

- Verificar el estado de los equipos antes de comenzar los trabajos.
- Utilizar los equipos y herramientas para las tareas para las que han sido concebidas.
- Conservar los equipos y herramientas limpios y sin grasa. Las herramientas estarán ordenadas.
- Durante su uso se evitará su depósito arbitrario por los suelos.
- Inspeccionar los elementos de herramientas ajustables (llaves, alicates), que no estén desgastados y deformados.
- Vigilar que los mangos estén en perfecto estado y sólidamente fijados a la herramienta, ni astillados ni rajados.
- La herramienta debe ser de mango aislante como norma general.
- En los equipos portátiles eléctricos vigilaremos que el doble aislamiento no se haya deteriorado, y los guardaremos en sus estuches.
- El transporte debe ser adecuado y seguro, protegiendo filos y puntas, manteniendo las herramientas ordenadas, limpias y en buen estado.

- En trabajos en altura utilizaremos cinturones especiales, bolsas o bandoleras.
- Las herramientas las mantendremos controladas durante su uso y las recogeremos al finalizar los trabajos.
- Las herramientas punzantes o cortantes las mantendremos con la punta o el filo protegido con una funda durante su almacenamiento y transporte, que realizaremos en cajas metálicas, maletas... nunca en los bolsillos.

Anualmente se revisará la herramienta y equipos individuales dejando registro de ello en la ficha de revisión que se entregará al Dpto. de Prevención.

9. – CONTROL Y REPOSICIÓN

El control de los equipos individuales corresponde al trabajador al que han sido asignados.

A continuación se explica cómo proceder para la reposición de herramienta o equipos deteriorados:

REPOSICIÓN DE HERRAMIENTA MANUAL ASIGNADA:

La solicitaremos a nuestro encargado pudiendo utilizar para ello el impreso “Solicitud de Herramienta”. El se encargará de proporcionárnosla.

En el caso de Explotación de Climatización, realizaremos directamente un pedido y la compraremos, teniendo en cuenta que el pedido debe ser única y exclusivamente para herramienta, y siempre para reponer exactamente la misma que teníamos asignada, entregando en la oficina el albarán correspondiente que archivará administración.

REPOSICIÓN DE HERRAMIENTA ELECTRICA O DE MEDIDA:

Procederemos de la misma manera que en el apartado anterior, pero informando al Dpto de Calidad y Prevención.

REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

Cuando se trate de reponer aquellos equipos que utilizamos habitualmente, se los pediremos a nuestros encargados o al Dpto. de Prevención. Firmaremos registro de entrega.

Aquellos equipos especiales (arnés, mascarás con filtro...) de uso no cotidiano los solicitaremos siempre al Dpto. de Prevención que nos informará de su uso correcto y mantenimiento, y rellenaremos la ficha correspondiente que archivará prevención.

NECESIDAD DE NUEVOS EQUIPOS DISTINTOS A LOS ASIGNADOS

La solicitaremos a nuestro encargado pudiendo utilizar para ello el impreso “Solicitud de Herramienta” si éste lo cree oportuno. El se encargará de valorar su necesidad y obrar en consecuencia.

En el caso de Explotación de Climatización se lo debemos comunicar a nuestro Jefe de Departamento.

10. – RECOMENDACIONES DE USO

ALICATES TENAZAS	<p>No emplear para aflojar tuercas o tornillos (usar llaves)</p> <p>Para cortar elementos tensados, sujetarlos firmemente para evitar que salten.</p> <p>Para realizar corte, hacerlo perpendicularmente a su eje, efectuando ligeros giros a su alrededor y sujetando sus extremos.</p> <p>Para trabajos con riesgo eléctrico, deben tener mango aislante.</p>
LLAVES	<p>Verificar estado de desgaste de la boca, elementos de regulación deteriorados y bocas y mangos sucios de grasa.</p> <p>Usar mejor llaves fijas que las ajustables. La llave debe ajustar perfectamente a la cabeza de la tuerca.</p> <p>Siempre tirar de la llave, nunca empujar.</p> <p>Mantener las llaves limpias y aceitar el mecanismo de apertura en las ajustables.</p> <p>No utilizar como martillo ni palanca.</p> <p>Utilizar guantes si es necesario.</p>
MARTILLOS Y MAZAS	<p>Verificar que la cabeza este bien sujeta al mango y sin astillas.</p> <p>Utilizar gafas de protección.</p> <p>Golpear firmemente. Agarrar el martillo por el extremo.</p> <p>No utilizar como palanca ni utilizar el mango.</p>
DESTORNILLADORES	<p>Escoger el destornillador adecuado al tipo de tornillo. Verificar mango no agrietado y cabeza no deformada.</p> <p>Realizar el esfuerzo verticalmente. La mano libre no debe quedar en el recorrido del destornillador.</p> <p>No utilizar como palanca ni cincel, ni sobre piezas sujetas con la mano.</p>
SIERRAS DE CORTE	<p>Sujetar firmemente la pieza a cortar.</p> <p>Mantener bien tensada la hoja de la sierra, y no serrar con demasiada fuerza.</p> <p>Empezar el corte haciendo una muesca, y hacia atrás.</p>
CORTAFRIOS Y CINCELES	<p>Conservar bien afilados. Solo cinceles con mango para –golpes.</p> <p>Utilizar gafas de seguridad. Sujetar firmemente la pieza sobre la que se trabaja</p>
METROS METALICOS	<p>No utilizar en instalaciones eléctricas.</p> <p>La operación de enrollado, lentamente para evitar cortes.</p>
MAQUINAS PORTATILES ROTATIVAS (RADIALES Y TALADRADORAS)	<p>Prestar especial atención al montaje del disco (o broca). Verificar su correcto estado y sujeción antes de su uso. No forzar al colocar.</p> <p>Utilizar el disco adecuado (o broca) según el tipo de material.</p> <p>Mantener las superficies limpias y libres de cuerpos extraños.</p> <p>Verificar haciendo girar en vacío antes de su uso.</p> <p>Utilizar pantallas de protección contra partículas. O en su defecto, gafas de seguridad.</p> <p>No trabajar con ropa floja o deshilachada.</p> <p>Utilizar guantes de seguridad contra cortes y abrasión para la radial, NO para el taladro.</p> <p>Utilizar siempre máquinas con doble aislamiento.</p> <p>Realizar los cortes perpendicularmente, y sin girar la hoja una vez iniciado el mismo.</p> <p>No dejar las maquinas por el suelo, ni conectadas innecesariamente.</p>
EQUIPOS SOLDADURA AUTÓGENA DE	<p>Mantener las botellas de gases protegidas para evitar caídas y calentamientos.</p> <p>Verificar que ni las botellas ni los equipos tienen fugas.</p> <p>Mantener las mangueras en perfecto estado. Verificar que las uniones de mangueras impidan su desconexión accidental.</p> <p>Comprobar la estanqueidad de las conexiones con solución jabonosa.</p> <p>No dirigir nunca el soplete hacia el cuerpo ni otras personas o partes sensibles de la instalación.</p> <p>Utilizar gafas de protección adecuadas.</p>

Seguir las instrucciones del fabricante.
--

11. – DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

12 – RESPONSABILIDADES

Dpto. Responsable	CP	ADMON	EXPLOTACIÓN	SEGURIDAD CALIDAD
Actividad				
Asingar equipos y herramientas al trabajador			JA	PD
Comunicar nuevas necesidades	SI		Encargado	
Cumplimentar Ficha de Equipo	SI			
Responsabilizarse de los equipos asignados	SI			
Mantener y usar los equipos correctamente	SI			
Entregar los albaranes a administración	SI			
Archivar los albaranes de reparación		PD		
Transmitir instrucciones de uso a los trabajadores			Responsable instalacion	PD
Comunicar equipos estropeados	SI			
Reponer equipos estropeados	SI		PD	PD
Utilizar los equipos de acuerdo a sus instrucciones	CP			
Realizar revisiones periódicas de los equipos y mantenimiento preventivo	SI		PD	
Revisar equipos a petición				PD

CARGOS

JA: Responsable Area / Departamento afectado

PA: Personal del Area / Departamento afectado

CP: Cualquier persona

PD: Personal designado

DEPARTAMENTOS

ADMON: Administración

EXPLOTACIÓN

SEGURIDAD


CALIDAD

11. – FORMULARIOS APLICABLES

F-ITPG08.03-1 Ficha de Equipo.


F-ITPG08.03-2 Ficha de uso de arnés.

F-ITPG08.03-3 Ficha de Solicitud de herramienta.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 2 de 12

INDICE

- 1. – PROPÓSITO.....3**
- 2. – ALCANCE.....3**
- 3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3**
- 4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3**
- 5. – DESCRIPCIÓN3**
 - 5.1. REQUISITOS Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN..... 4
 - 5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN..... 4
 - 5.3. COMUNICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN. 4
 - 5.4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO..... 5
 - 5.5. PRUEBAS DE LA INSTALACIÓN. 7
 - 5.6 ENTREGA DE LA INSTALACIÓN..... 7
 - 5.7. CIERRE DE LA OBRA..... 8
 - 5.8. GESTIÓN DE REPARACIONES. 8
- 6.- RESPONSABILIDADES.9**
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO11**
- 8.- FORMULARIOS APLICABLES11**

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 3 de 12

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el método utilizado en AMBITEC para asegurar que el proceso de ejecución de instalaciones, desde su adjudicación hasta su entrega al cliente, incluyendo las actividades de inspección y ensayo/prueba y posibles reparaciones, se realiza en condiciones controladas en cada una de sus fases y es conforme a los requisitos especificados y legales.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades ejecutadas en AMBITEC para cumplir contratos de nuestros clientes..

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- PG-01 Preparación y control de la documentación y registros.
- PG-04 Tratamiento de No Conformidades.
- POCA-03 Procesos relacionados con el cliente: Ofertas y Contratos.
- POCA-07: Recepción, identificación, almacenamiento, conservación, manipulación y entrega de bienes.
- POCA-08: Gestión de dispositivos de medida.
- Apartados 7.1, 7.5, 8.2.6 y 8.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartados 4.4 y 4.4.6 de la norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartados 4.4 y 4.4.6 de la norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan de Calidad y/o Medio Ambiente: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o servicio y como se gestionan los excedentes.


Programa de Puntos de Inspección: Evidencia de las actividades del control de calidad en el proceso de producción de un producto o servicio definido en una documentación de referencia.

Inspecciones / ensayos / pruebas: Actividades de control y supervisión de los trabajos, ya sean visuales, mediciones, o cualesquiera que sirvan para constatar la correcta ejecución de los mismos.

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación se describen las actividades que realiza Ambitec desde que el cliente nos adjudica la instalación hasta su entrega, incluyendo posibles reparaciones una vez entregada. Se ven de una forma gráfica en el diagrama de flujo del apartado 7.

Todos los elementos de la instalación conservarán su identificación a lo largo de todo el proceso. El método de identificación viene definido, por un lado, en los procedimientos de compras y recepción, y por otro en el de procesos relacionados con el cliente. La trazabilidad de todos los elementos se asegura desde la identificación y codificación inicial desde que se recibe la oferta, y se mantiene durante todo el proceso.

	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 4 de 12

5.1. REQUISITOS Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El Jefe de la obra es responsable de la conformidad de todos los trabajos realizados asegurándose de que la ejecución de la obra o servicio se lleva a cabo de acuerdo con los requisitos aplicables.

Por ello, previo al inicio de los trabajos, realizará un análisis de la documentación proporcionada por el cliente que le será suministrada por el departamento de estudios.

Tal como se indica en el procedimiento de Procesos Relacionados con el Cliente, el Jefe de Obra procederá a revisar los requisitos:

Verificará antes del inicio de la obra que existe un contrato con el cliente, o si todavía no ha llegado, preguntará a Dirección. En la carpeta del Servidor, existirá una carpeta de "Contratos".

Verificará y aprobará los requisitos del cliente y como evidencia de ello firmará la Ficha de Obra.

En caso de discrepancias o dudas lo pondrá en conocimiento del Jefe de Explotación y se resolverán las posibles discrepancias antes del inicio de la obra.

Si en algún momento durante la ejecución de la obra fuera preciso realizar alguna modificación sobre la oferta aceptada, se procederá tal como refleja el Procedimiento POCA03: Procesos relacionados con el cliente.

Para el control de la documentación, registros y planos de la instalación procederá tal como se refleja en el procedimiento PG01 Preparación y control de la documentación y registros, y las instrucciones de trabajo que de él se derivan.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

Para cada instalación Dirección asigna un Jefe de Obra y un Encargado para su desarrollo y coordinación.

El Jefe de Obra deberá determinar según las condiciones del contrato la necesidad de elaboración de un Plan de Aseguramiento de la Calidad y Medio Ambiente y un Plan de Seguridad. No es necesario realizarlo de forma sistemática para cada instalación, puesto que nuestro propio sistema de gestión supone en sí mismo un Plan de Calidad y Medio Ambiente genérico de aplicación a las instalaciones.

Verificará la existencia del listado de aspectos ambientales y su aplicación a la obra.


Donde no sea necesario pero si conveniente elaborar una planificación de la obra, bien por la entidad de la misma, bien porque la variable tiempo sea crítica, el Jefe de Obra elabora la planificación partiendo de la información suministrada por el contrato y el cliente. Esta planificación se podrá reflejar en el formato más adecuado para su seguimiento (o programas informáticos) donde aparecen enumeradas las actividades por ejecutar junto con el plazo asignado.

5.3. COMUNICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN.

Para poder actuar dentro del marco normativo legal, es imprescindible la comunicación al Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente del inicio de la obra con un plazo de tiempo adecuado, puesto que habrá que elaborar una serie de documentos que requieren tiempo y trámites de aprobación.

El Jefe de obra debe asegurarse de la situación legal de la obra, comunicando su inicio a Prevención.

El departamento de Prevención evaluará el mecanismo a aplicar, que será uno de los siguientes:

	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 5 de 12

Caso genérico completo: - Es necesario realizar Estudio de Seguridad:

1. Realización del Estudio
2. Visado del Estudio (normalmente por la propiedad) y devolución a Ambitec..
3. Elaboración del Plan de Seguridad o Acta de Adhesión al mismo
4. Aprobación del Plan de Seguridad / Acta de Adhesión por la propiedad y devolución a Ambitec.
5. Presentación del Plan de Seguridad / Acta de Adhesión a inspección de Trabajo, apertura del Centro de Trabajo, Libro de Visitas y legalización del Libro de Subcontratación.
6. Distribución de instrucciones a nuestros trabajadores y registro.
7. Envío de documentación a la propiedad y aprobación de la misma de la entrada de trabajadores.
8. APROBACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE SUBCONTRATAS:
 - 8.1. Distribución de la documentación a las subcontratas, cumplimentación de los registros por su parte, distribución a sus trabajadores.
 - 8.2. Verificación de la documentación de la subcontrata y aprobación de su participación por Ambitec.
 - 8.3. Envío de la documentación de la subcontrata a la propiedad y aprobación, o no, de su participación en la obra.
 - 8.4. Firma en el libro de subcontratación

Caso 1: - Actuamos como contratistas y ya existe un estudio de seguridad.

- Empezamos en el punto 3 del apartado anterior.

Caso 2: - Actuamos como subcontratistas:

- Empezamos en el punto 3 también, pero no es necesario normalmente redactar un Plan de Seguridad, se sustituye por un Acta de Adhesión que nos proporciona quien nos contrata, y que debe ser firmada por todas las partes.

Caso 3: - Somos Contratistas, y no hay Estudio de Seguridad

- En este caso comenzamos en el punto 3, pero en vez de llamarse Plan de Seguridad, se llamará Riesgos y Medidas. El resto del proceso es el mismo.


Caso 4: - Somos Subcontratistas y no hay Plan de Seguridad

- Procederemos de forma similar al caso 3..

Se entregará una copia de la documentación legalizada de la obra al Jefe de Obra, para que esté presente en las instalaciones.

5.4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

El personal asignado a la obra bajo la supervisión del Jefe de Obra y coordinación del Encargado de Obra realiza las tareas planificadas.

	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 6 de 12

El Jefe de Obra realizará un seguimiento periódico de la evolución de la obra, valorando las diferencias entre lo planificado y lo ejecutado.

Si como consecuencia de dicha revisión hubiera que realizar alguna modificación, actualizará su planificación.

De cada obra, llevará el Jefe de Obra un cuaderno de seguimiento de actividades de la misma, que se irá actualizando y donde se reflejará el seguimiento de la misma.

Para mejorar el control de la obra el jefe de obra decide el programa de puntos de inspección a aplicar si fuera necesario.

En caso de pequeñas obras pueden ser unos apuntes que se guardarán con la documentación de la obra.

Se seguirá el procedimiento de Incidencias y No conformidades, y recepción de bienes, para el control de productos y servicios: detección de incidencias, segregación e identificación, registro, resolución y acciones por adoptar, y seguimiento y cierre de no conformidades si procede.

5.4.1 CONTROL DE LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS

Los procesos que se subcontratan son en algunos casos: montaje de tuberías, conductos y electricidad, estos procesos se controlan de la misma forma que si fuese un proceso interno, realizando en obra las mismas pruebas y verificaciones, estos proveedores serán evaluados continuamente según el procedimiento "Evaluación de Proveedores", y se realiza un seguimiento permanente de sus actividades por los Encargados de Obra.


5.4.2 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES

Si durante cualquier punto del proceso se detectaran no conformidades de productos o instalaciones (ver procedimiento de No Conformidades), se procederá a su

- Segregación e identificación:
 - Se separa el material del resto y se bloquea con la etiqueta de bloqueo, hasta que se tome una decisión.
 - Si se debe a una subcontrata, se procederá paralizando los trabajos relacionados hasta la toma de decisiones.
 - Si se debe a una instalación o parte de ella, se identificará marcando la zona correspondiente del plano. Se darán instrucciones de no actuar sobre la instalación hasta la resolución de la no conformidad.
- Registro
 - Se registrarán siguiendo el procedimiento.
- Toma de decisiones:

Las acciones a tomar serán decididas por el Jefe de Obra. Las posibles acciones a tomar son:

 - Rechazo: para productos, devolver al proveedor.
 - Reproceso: realizar un tratamiento especial sobre el producto para convertirlo en conforme con los requisitos.

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 7 de 12

- Reclasificación: Producto inutilizable para el uso inicial previsto pero valido para otros usos.
- Aceptación: previa concesión, se acepta, comunicándolo al cliente.
- Seguimiento y cierre de las acciones

Estas actividades se realizarán tal como se refleja en el procedimiento de No Conformidad.

5.5. PRUEBAS DE LA INSTALACIÓN.

En función del tipo de instalación el Jefe de Obra se responsabilizará de que se realicen las pruebas pertinentes siguiendo para ello los correspondientes Protocolos de Pruebas. Los resultados de las pruebas realizadas se registrarán por el Jefe de Obra ó por el encargado de la puesta en marcha en el formato de protocolo correspondiente o en los Planes de Puntos de Inspección.

Se registrarán los resultados finales de las pruebas realizadas por personal externo, en el informe de Fin de Obra: Pruebas y Protocolos.

El Responsable de la puesta en Marcha, realizará un Informe de Funcionamiento de la Instalación, que firmará el Jefe de obra y se archivará con la documentación Final de Obra, mientras ésta esté en Garantía, en el sitio destinado al efecto.

5.6 ENTREGA DE LA INSTALACIÓN.

Los datos de la instalación serán archivados y registrados según el "Informe de Fin de Obra", que incluirá los aspectos indicados al final de este apartado.

La entrega de la instalación se realizará según normativas del RITE:

Certificado de la Instalación

Se presentará ante el organismo territorial competente, haciendo constar los resultados de las pruebas finales

Recepción provisional de Obra

El Jefe de Obra entregará al Titular de la Instalación, una vez comprobados y firmados, en caso de ser necesario:

- Certificado firmado
- Manuales con instrucciones de manejo, funcionamiento y mantenimiento
- Documentos de las pruebas realizadas
- Planos, memoria y relación de materiales y equipos instalados


Será el Titular de la Instalación quien lo presentará a registro en el organismo territorial competente.

El RITE especifica la necesidad de presentar o no la documentación y/o proyecto según la potencia instalada.

Recepción definitiva y Garantía

El período de garantía será de un año salvo que se estipule en el contrato otro mayor.

Transcurrido este plazo, la Recepción Provisional pasará a considerarse Definitiva, salvo que el titular haya cursado alguna reclamación antes de finalizar el período de Garantía.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 8 de 12

CONTENIDO DEL “INFORME DE FIN DE OBRA”

- N° de la Obra y Nombre.
- Fecha de finalización de ejecución de la Obra.
- Fecha y resultado de las Pruebas y Protocolos realizados a la instalación.
- Fecha de Recepción de la Obra.
- Fecha de la presentación a Industria o a la OCA del Proyecto y/o la Documentación del Instalador.
- Destinatario de las copias del Proyecto o Documentación del Instalador.
- Empresa OCA que realiza la Inspección, fecha y resultado de la misma.
- Fecha y Receptor de la Dirección de Obra, y a quién se el entregan las copias.
- Si se ha realizado la liquidación económica.
- Si se han solicitado Retenciones.
- Fecha de la comunicación escrita a la Propiedad del Inicio del Período de Garantía. (y fecha de fin de garantía)

5.7. CIERRE DE LA OBRA.

La obra se considerará cerrada cuando haya sido entregada al cliente y haya transcurrido el periodo de garantía.

Se archivará la documentación completa.

5.8. GESTIÓN DE REPARACIONES.

Una vez entregada una instalación se puede tener que intervenir en ella por una reparación. Esta puede ser en período de garantía o fuera de ella.

REPARACIONES EN GARANTIA


Una vez entregadas las instalaciones AMBITEC otorga el periodo de garantía pactado con el cliente, que se recogerá en la Ficha de Fin de Obra.

Al recibir la queja de un cliente respecto al mal funcionamiento de un equipo o al fallo de alguna instalación se canaliza al Jefe de Obra correspondiente, quien registra el motivo de la queja en la “Hoja de Intervenciones de Reparaciones”

A continuación determinará las causas del fallo. Si la información aportada por el cliente no fuera clara analizará la instalación por reparar para descubrir las causas.

Tras completar el análisis decide entre las siguientes opciones:

- La causa es achacable a un defecto del proveedor, en cuyo caso se abrirá un “Informe de No Conformidad”, entregando una copia del mismo al proveedor para que proceda a su resolución.

	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-01	Edición 01	Página 9 de 12

- La causa es achacable a AMBITEC asumiendo la reparación, que podrá realizarse por personal de AMBITEC o por una empresa externa. Se registrará la No Conformidad correspondiente.
- La causa es achacable a un uso indebido o a motivos ajenos a AMBITEC, por lo que no procede la garantía, comunicándose al cliente y consultando si aún así desea la reparación por parte de AMBITEC.

El Jefe de Obra, en función de la importancia de la reparación, podrá consultar la resolución más idónea con Dirección, si lo considera necesario.

La opción adoptada se registra en la “Hoja de Intervenciones de Reparaciones”. Se anotará además si procede garantía o no, así como el responsable de la reparación (sea interno o externo).

Una vez reparado el fallo el Jefe de Obra dejará registro de ello.

Tras ello, se analizará el coste económico de la reparación teniendo en consideración tanto el tiempo invertido en la misma como los materiales empleados.

Finalmente, una vez resuelta satisfactoriamente la reparación el Responsable de la reparación firmará la misma en la “Hoja de Intervenciones de Reparaciones”.

REPARACIONES FUERA DEL PERIODO DE GARANTIA

Además, de forma esporádica, también se pueden resolver incidencias posteriores al periodo de garantía siempre que así lo solicite y lo asuma el cliente.

El método a seguir es exactamente el mismo que el definido en el apartado anterior. Podrá distinguirse esta situación de la anterior ya que las reparaciones están ordenadas por fecha y además en la columna “Garantía” siempre se anotará “NO”

La Hoja de Intervenciones de Reparación permanecerá con la documentación de la obra en las carpetas mientras la obra esté en garantía.

6.- RESPONSABILIDADES.

Dirección

- Poner a disposición de la obra los medios necesarios.
- Colaborar con el responsable de la reparación para la decisión de la resolución por adoptar en caso necesario.

Jefe de Obra

- Revisar y dar su conformidad a los requisitos del cliente
- Planificar la obra y realizar su seguimiento
- Control permanente de la ejecución y los procesos subcontratados.
- Documentar los registros necesarios entre ellos, el Fin de Obra.
- Realizar la documentación necesaria para la entrega de la instalación.

- Comunicar al resto de departamentos el inicio, fin de obra, e incidencias detectadas.
- Decidir sobre las posibles reparaciones a efectuar, realizar su seguimiento, análisis de costes, cierre e inicio del procedimiento de No Conformidad.

-

Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente

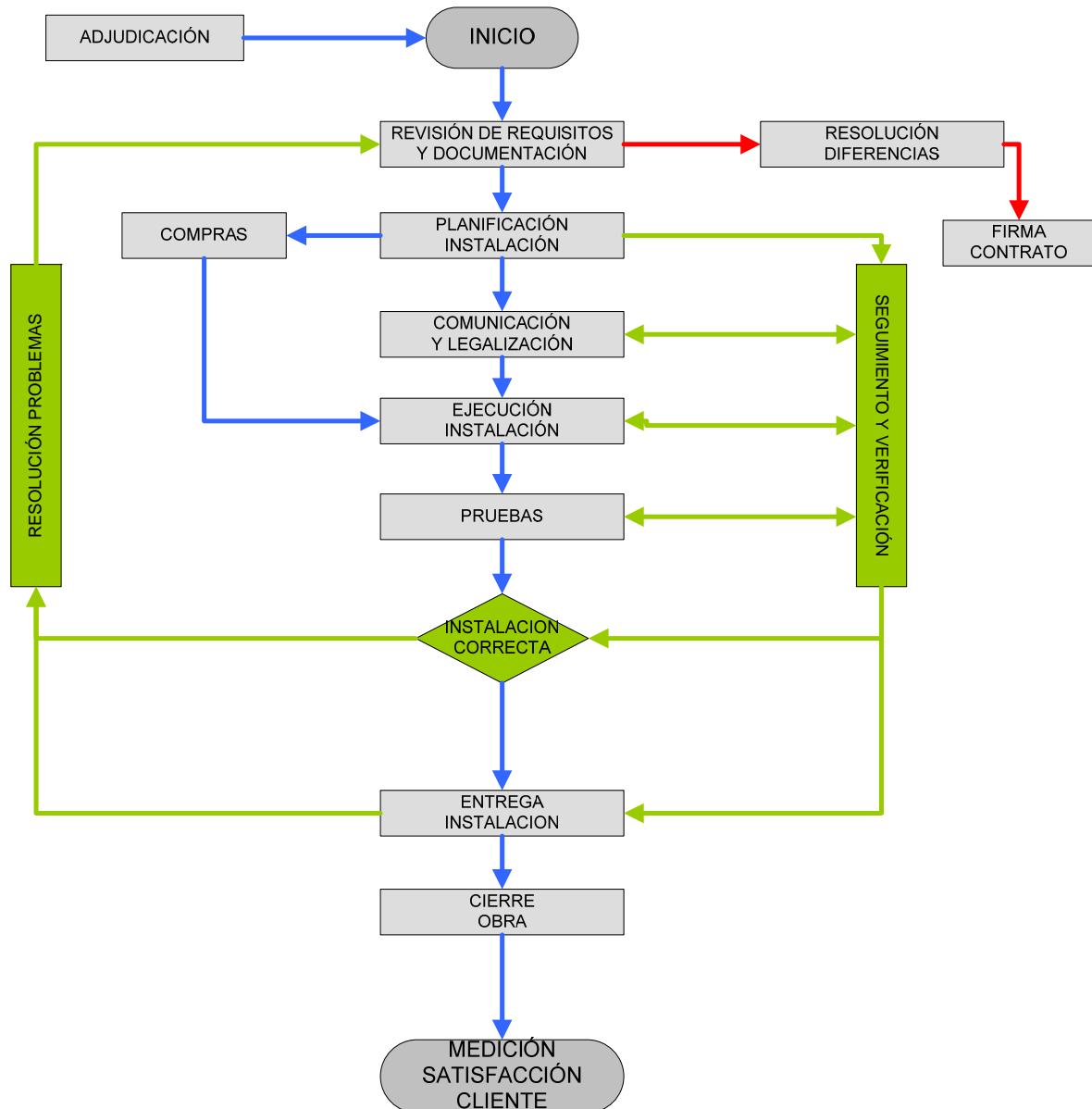
- Asesorar en el control y seguimiento de la obra

Puestas en Marcha

- Registrar los resultados de las pruebas y elaborar el informe de funcionamiento.

Todo el personal

- Cumplir con las actividades definidas.
- Informar al Jefe de Obra o a su encargado de las incidencias ocurridas.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO**AMBITEC** PROCESO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE LA INSTALACIÓN
EIFFAGE ENERGÍA**8.- FORMULARIOS APLICABLES**

Cuaderno de Obra

FPOCA01-1 Plan de desarrollo de la instalación.

FPOCA01-2 Informe de Fin de Obra

FPOCA01-3 Informe de Fin de Obra: Pruebas y Protocolos.

FPOCA01-4 Protocolo de Formación de la instalación.

FPOCA01-5 Informe de funcionamiento de la instalación.

FPOCA01-6 Hoja de Intervenciones de reparación.

PROGRAMAS DE PUNTOS DE INSPECCIÓN

FPOCA01-7 Índice de Programas de Puntos de Inspección

PROTOCOLOS DE PRUEBAS

FPOCA01-8 Índice de Protocolos de pruebas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
PROTOCOLOS Y PRUEBAS				
FPOCA01-7	INDICE DE P.P.I.			
PPI	General		30-jul-16	
PPI 01	Agua caliente sanitaria		30-jul-16	
PPI 02	Instalación doméstica clima		30-jul-16	
PPI 03	Instalación clima centralizada		30-jul-16	
PPI 04	Frio industrial		30-jul-16	
PPI 05	Instalación Gas		30-jul-16	
PPI 06	Instalación Contra Incendios		30-jul-16	
PPI 07	Instalación Telecomunicaciones		30-jul-16	
PPI 08	Instalación Alumbrado Publico		30-jul-16	
PPI 09	Instalación Centros Transformación		30-jul-16	
PPI 10	Instalación cuadros eléctricos		30-jul-16	

Realizado por:
Cargo:Fecha:
Firma:La edición válida y controlada de este
documento se encuentra en Intranet

OBRA: Nº OBRA Y NOMBRE OBRA

Descripción / Alcance de los trabajos inspeccionados

TRABAJOS INSPECCIONADOS

Fecha Inicio XX/XX/XX

Fecha Fin YY/YY/YY

Inspección Visual

Acabados

- Correcto
 Incorrecto

Materiales

- Correcto
 Incorrecto

Control Dimensional

- Correcto
 Incorrecto

Control de Subcontratas

- (Subcontrata A)
 (Subcontrata B)
 (Subcontrata c)
 (Subcontrata d)

QUE SE CONTROLA Y RESULTADO

Pruebas Realizadas

Hidraulicas

- Correcta
 Incorrecta

De Funcionamiento

- Correcta
 Incorrecta

(OTRA PRUEBA)

- Correcta
 Incorrecta

Prueba	Presion	T ^a	Tiempo	Observaciones
prueba realizada				

Incidencias detectadas / Decisiones tomadas

Equipos utilizados	Realizado	Vº Bº Jefe Obra	Vº Bº Cliente
	(Firma y Nombre)	(Firma y Nombre)	

DATOS INSTALACIÓN

OBRA	
ESQUEMAS / PLANOS:	
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA	

Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones
Trazado					
Trazado conducciones	Según proyecto				
Comprobación de trazado	Según proyecto				
Montaje					
Fijación	Distancia y apriete				
Protección corrosión	Activa/pasiva				
Calorifugado	Según proyecto				
Grupos de presión y almacenamiento agua					
Dimensionado depósito	Según proyecto/calculos				
Dimensionado de grupos	Según proyecto/calculos				
Dimensionado inst. electrica	Según proyecto/calculos				
Pruebas finales					
Presiones	Según proyecto/calculos				
Estanqueidad	Ausencia de pérdidas				
Distribución eléctrica	Según proyecto/calculos				
Limpieza y aspecto	Correcto / Incorrecto				

• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)	F. Abre	F. Cierre

OBSERVACIONES FINALES

EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente

DATOS INSTALACIÓN

OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Replanteo						
Ubicación U. Interior	Según fabricante					
Ubicación U. Exterior	Según fabricante					
Tuberías						
Dimensionado	Según fabricante					
Canaletas	Diseño y trazado					
	Fijación estable					
Tuberías de cobre	Ausencia humedad, virutas. Etc..					
	Extremos taponados					
	Ausencia estrangulamientos					
	Protección activa					
	Abocardado y conexionado					
Montaje Unidad Exterior						
Montaje escuadras	Horizontabilidad / verticalidad					
Ubicación	Fijación y apriete. Torn. cinebloc					
Montaje Unidad Interior						
Fijación soporte	Fijación, apriete y nivelado					
Espacio equipo / techo	Según fabricante					
Anclaje equipo	Verificación anclaje					
Pruebas finales						
Vacío						
Prueba de estanqueidad con vacío	Sin fugas					
Prueba de presión	Según fabricante					
P.punto y regulación	Según fabricante					
Orden y Limpieza	Correcto / Incorrecto					
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente			

DATOS INSTALACIÓN						
OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Trazado						
Trazado eléctrico	Según proyecto/planos					
Trazado frigorífico/hidráulico	Según proyecto/planos					
Trazado conductos	Según proyecto/planos					
Trazado fontanería	Según proyecto/planos					
Ubicación de elementos						
Maquinaria	Según proyecto/planos					
Elementos de control	Según proyecto/planos					
Elementos difusión y retorno	Según proyecto/planos					
Montaje						
Dimensionado líneas frigoríficas/hidráulicas	Según proyecto / cálculos					
Dimensionado instalación eléctrica	Según proyecto / cálculos					
Limpieza circuito frigorífico/hidráulico	Según proyecto / cálculos					
Prueba de estanqueidad	Ausencia de pérdidas					
Prueba de vacío	Según presión relativa					
Comprobación desagüe	Evacuación adecuada					
Regulación – Comprobación						
Termostatos	Instrucciones fabricante					
Bomba de Recirculación	Instrucciones fabricante					
Válvula tres vías	Actuación adecuada					
Salto térmico	Instrucciones fabricante					
Interruptor de flujo	Parada correcta					
Regulación elementos difusión						
Regulación toma aire exterior	Según proyecto/cálculos					
•DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS		Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente		

DATOS INSTALACIÓN

OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Compresor						
Anclaje	Según proyecto					
Consumo eléctrico	Según proyecto					
Ausencia de pérdidas						
Ruidos y vibraciones						
Presiones y Temperaturas	Según proyecto					
Condensador						
Fijación	Según proyecto					
Ausencia de pérdidas						
Presiones y Temperaturas	Según proyecto					
Evaporador						
Ausencia de pérdidas						
Presiones y Temperaturas	Según proyecto					
Regulación y control						
Presiones y temperaturas						
Presostatos y termostatos						
Válvula de expansión						
Orden y Limpieza	Correcto / Incorrecto					
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente			

DATOS INSTALACIÓN

OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Trazado						
Trazado conducciones	Según proyecto / Planos					
Comprobación de trazado	Según proyecto					
Ubicación de elementos						
Elementos de corte y seguridad	Según proyecto					
Elementos de regulación	Según proyecto					
Elementos receptores	Según proyecto					
Elementos de medida	Según proyecto					
Montaje						
Conductos	Según proyecto/cálculos					
Conexionado a receptores	Según proyecto					
Salida de gases	Según proyecto					
Ventilaciones	Según proyecto/cálculos					
Pruebas finales						
Estanqueidad/servicio	Según proyecto/cálculos					
Regulación	Según proyecto					
Orden y Limpieza	Correcto / Incorrecto					
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente			

DATOS INSTALACIÓN

OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Instalación						
Ubicación de elementos	Según proyecto / Planos					
Conexión elementos	Según proyecto					
Control inicial sistema de detección						
Central	Según proyecto					
Zonas	Según proyecto					
Control central y fuentes de alimentación						
Verificación	Según proyecto					
Control sistema de detección						
Verificación	Según proyecto					
Control sistema de BIE						
Verificación	Según proyecto					
Control grupos de bombeo y reserva de agua						
Verificación	Según proyecto					
Control extinción por gas						
Verificación	Según proyecto					
Control de extintores						
Verificación	Según proyecto					
Control de extintores						
Verificación	Según proyecto					
Control puertas cortafuegos						
Verificación	Según proyecto					
Control sistema rociadores						
Verificación	Según proyecto					
Control luces de emergencia						
Verificación	Según proyecto					
Control sistema de cortinas de agua						
Verificación	Según proyecto					
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra	Vº.Bº. cliente			

DATOS INSTALACIÓN

OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
Instalación						
Ubicación de elementos	Según proyecto / Planos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conexión elementos	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TELEVISION / TELEVISION CABLE						
Verificación	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos instalados	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos suministrados cliente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado interior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado exterior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TELEFONO						
Verificación	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos instalados	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos suministrados cliente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado interior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado exterior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REDES INFORMATICA						
Verificación	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos instalados	Según proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Equipos suministrados cliente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado interior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Cableado exterior		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº.Bº. Jefe Obra		Vº.Bº. cliente		
		Santiago Martin				

DATOS INSTALACIÓN						
OBRA						
ESQUEMAS / PLANOS:						
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA						
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones	
CAJA GENERAL DE PROTECCIÓN						
Ubicación	Aérea entre 2.5 y 3.5m. (H>0.5m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Comprobaciones	Fijación estable Apriete conductores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LINEA REPARTIDORA						
Relación con CGP	1 Línea repartidora / 1CGP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Subterránea	Diametro 6 mm. mín. (1000V)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sobre fachada	Diametro 2.5 mm. mín. (1000V)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUESTA A TIERRA						
Ubicación	Arqueta registrable Zonas comunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificación	Fijación estable. Continuidad de la línea (< 20 Ω)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
INSTALACIÓN						
Trazado de líneas	Recorridos horizontales y verticales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tendido de conductores	Aéreo/Subterráneo Nº conductores x canalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Luminarias / Báculos	Nº de conductores por canalización y tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PRUEBAS FINALES						
Resistencia aislamiento	Mayor 250 Ω	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Contactos directos/Indirectos	Prueba diferencial Derivación fase-tierra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Comprobación rearme	Rearme manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rigidez Dieléctrica	> 1.5 KV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)					F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES						
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS	Firma realizado	Vº. Bº. Jefe Obra		Vº. Bº. cliente		

DATOS INSTALACIÓN							
OBRA							
ESQUEMAS / PLANOS:							
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA							
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones		
TRANSFORMADOR	Anclajes	Fijacion y apriete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Líquido aislante	Nivel y ausencia perdidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Conexiones	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Aisladores	Verificación de estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Protecciones	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
APARATURA	Aisladores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Interruptores-ruptores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Seccionadores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Fusibles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Conexiones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Embarrados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUESTA A TIERRA	Autoválvulas/Explos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Neutro transformador		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Herrajes y mando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LOCALES Y PROTECCIONES	Mallas y cerca		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Puerta de acceso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mallas/Chapas de protección		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Cerca metálica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Señalizaciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Ventilación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Pertiga-Banqueta-Guantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Extintor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Insuflador-pipeta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Cerramiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Iluminación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CUADRO DE BAJA TENSION	Alumbrado de emergencia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Contactos directos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Fusibles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Interruptores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Conexiones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Embarrado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PREUBAS	Envolvente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proteccion sobre intensidad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Cierre de Interruptores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Enclavamientos celdas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Proteccion t. aceite		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Tensión salida BT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Tensión llegada AT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)						F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES							
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS			Firma realizado		Vº.Bº. Jefe Obra		Vº.Bº. cliente

DATOS INSTALACIÓN							
OBRA							
ESQUEMAS / PLANOS:							
DESCRIPCIÓN / ALCANCE / ZONA							
Operación	Criterios Aceptación	Si	No	N/A	Observaciones		
Verificación material	Disponibilidad almacén	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Montaje de chasis	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Dimensiones cuadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Distribución cuadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Montaje de chapas	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Mecanizado del cuadro	Según distribución de interruptores y elementos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Ubicación interruptor mayor en zona inferior cuadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Embarrado	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Elementos – Cableado	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Embridado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Timbrado según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ventilación – Iluminación	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Funcionamiento ventilador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Iluminación apertura y desconexión cerrado puerta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Puertas	Cerrado y apertura correctas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Letreros elementos	Según esquema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Revisión general	Apriete de bornas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pruebas con tensión	Funcionamiento interruptores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Funcionamto. Disparo diferencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Reapriete elmtos embarrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Fuentes alimetación 24-12V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Ventilador – luz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Esquema unifilar cuadro	Incluir en cuadro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Embalaje	Estructura madera y cartón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Etiquetado	Pegatina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• DECISIONES TOMADAS (y responsable asignado)						F. Abre	F. Cierre
OBSERVACIONES FINALES							
EQUIPOS MEDIDA Y Nº SERIE USADOS				Firma realizado		Vº. Bº. Jefe Obra	Vº. Bº. cliente

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
PROTOCOLOS Y PRUEBAS				
FPOCA01-7	INDICE DE PROTOLOS DE PRUEBAS		30-jul-16	
Protoc. 01	Pruebas de extractor	1	30-jul-16	
Protoc. 01	Pruebas de extractor. Sobrepresiones	2	30-jul-16	Sobrepresiones en vías evacuacion
Protoc. 02	Pruebas de enfriadora		30-jul-16	
Protoc. 03	Pruebas de grupo electrobomba		30-jul-16	
Protoc. 04	Pruebas de U.T.A.		30-jul-16	
Protoc. 05	Pruebas de Caldera		30-jul-16	
Protoc. 06	Pruebas de Fan Coil		30-jul-16	
Protoc. 06(2)	Pruebas de Inductor		30-jul-16	
Protoc. 07	Pruebas de Valvulas de regulación		30-jul-16	
Protoc. 08	Pruebas de Suelo Radiante		30-jul-16	
Protoc. 09	Pruebas de recuperador		30-jul-16	
Protoc. 10	Pruebas de bateria		30-jul-16	
Protoc. 10	Pruebas de bateria		30-jul-16	
Protoc. 11	Pruebas de convector electrico		30-jul-16	
Protoc. 12	Pruebas de cortina de aire		30-jul-16	
Protoc. 13	Pruebas de Fan Coil de gran capacidad		30-jul-16	
Protoc. 14	Pruebas de Unidad Autonoma		30-jul-16	
Protoc. 15	Pruebas de Humidificador		30-jul-16	
Protoc. 16	Pruebas, Mediciones Ambientales		30-jul-16	
Protoc. 17	Pruebas de Estanqueidad		30-jul-16	
Protoc. 18	Pruebas incendios		30-jul-16	
Protoc. 19	Pruebas Torre Refrigeracion		30-jul-16	
Protoc. 20	Pruebas de intercambiador de placas		30-jul-16	

 Realizado por:
 Cargo:

 Fecha:
 Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA: 0 DESCRIPCIÓN: 0

Fecha ejecución:

PROTOCOLOS A APLICAR

PROTOCOL	APLICA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	HOJAS
18	<input type="checkbox"/> SI	Pruebas de Instalación de Incendios		
05	<input type="checkbox"/> SI	Calderas		
02	<input type="checkbox"/> SI	Unidad Enfriadora		
	<input type="checkbox"/>	Torre de evaporación		
03	<input type="checkbox"/> SI	Electrobomba		
07	<input type="checkbox"/> SI	Válvulas de regulación		
09	<input type="checkbox"/> SI	Recuperador de Placas		
04	<input type="checkbox"/> SI	Unidad de Tratamiento de Aire (UTA)		
10	<input type="checkbox"/> SI	Bateria		
13	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil de Gran Capacidad		
12	<input type="checkbox"/> SI	Cortina de Aire		
06 (1)	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil (o Inductor)		
06 (2)	<input type="checkbox"/> SI	Inductor		
	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil con resistencias		
01	<input type="checkbox"/> SI	Cabina de extracción		
	<input type="checkbox"/> SI	Impulsor de aire con resistencias		
11	<input type="checkbox"/> SI	Convector Eléctrico		
14	<input type="checkbox"/> SI	Equipo Autónomo		
15	<input type="checkbox"/> SI	Humidificador		
16	<input type="checkbox"/> SI	Condiciones Ambiente		
08	<input type="checkbox"/> SI	Suelo Radiante		
17	<input type="checkbox"/> SI	Pruebas de Estanqueidad		
19	<input type="checkbox"/> SI	Torres de refrigeracion		
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI	CONCLUSIONES - CONFORMIDAD		

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA:	0	DESCRIPCION:	0
----------	---	--------------	---

OTRAS PRUEBAS

Se ha comprobado que la Instalación cumple con las exigencias de calidad, confortabilidad, seguridad y ahorro de energía que se dictan en las ITE. correspondientes.

Se ha verificado que los elementos de difusión funcionan correctamente y que las velocidades residuales del aire en las zonas ocupadas se encuentran dentro de los rangos que marca la Normativa Vigente.

Así mismo se ha comprobado el funcionamiento correcto de la regulación automática del Sistema.

OBSERVACIONES

En cumplimiento de lo dispuesto en la ITE 06 - PRUEBAS, PUESTA EN MARCHA Y RECEPCION, este Documento, constituido por los Protocolos de Pruebas Finales debidamente cumplimentados, formará parte de los Documentos de Recepción Provisional de la Instalación.

En Zaragoza a (dia) de (-----mes-----) de 20(xx)

CONFORMIDAD

DIRECCION FACULTATIVA
INSTALACIONES

INSTALADOR
AMBITEC, SAU

Fdo.

Fdo.

OBRA:

DATOS

EQUIPO				
MARCA				
DENOMINACIÓN				
APLICACIÓN				
MODELO				
MOTOR	Potencia (kW)			
	Intensidad (A)			
	Consumo			
	Tensión (V)			
	Velocidad r.p.m.			
VENTILADOR	Velocidad r.p.m.			
CAUDAL DE AIRE	m ³ /h			
Estado General	CORRECTO			
Ruidos	CORRECTO			
Funcionamiento	CORRECTO			

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

CARACTERISTICAS

Denominación	
Aplicación	
Modelo	Serie
Tipo	Condensación
Compresor. Tipo	Regulación
Ventilador. Tipo	Potencia
Refrigerante	Corriente
Potencia frigorífica kW	
Nº compresores	

Nº de Etapas	|Δp en Evaporador						
Nº etapas en marcha o % parciales de carga							
Presión de aspiración							
Presión descarga							
Presión aceite							
Tª aspiración							
Tª descarga							
Tª Entrada agua							
Tª Salida agua							
Consumo compresor							

Comprobación Elementos de Control y Seguridad	Controles CORRECTO	Seguridades CORRECTO
Unidad Enfriadora y Complementos	Estado general CORRECTO	Funcionamiento general CORRECTO

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca
--------	-------

TOMA DE DATOS

DENOMINACION			
APLICACION			
MODELO			

MOTOR	Potencia (kW)					
	Intensidad (A)					
	Tensión (V)					
	Consumo (A)					
	Cos. ϕ (%)					
	R.P.M.					
BOMBA	Bancada					
	Línea					
Presión de aspiración	m.c.a.					
“ “ Descarga	m.c.a.					
PÉRDIDA DE CARGA ΔP	m.c.a.					
CAUDAL DE AGUA	m ³ /h					
Estado General	CORRECTO					
Funcionamiento	CORRECTO					

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca aplicación	Modelo denominación
--------	-------------------------	----------------------------

TOMA DE DATOS

VENTILADOR		IMPULSION		RETORNO		RECUPERADOR
	Velocidad del motor	r.p.m.				
	Velocidad del ventilador	r.p.m.				
	Caudal de aire (aprox.)	m ³ /h.				
	Potencia motor, nominal	kW.				
	Voltaje	V.				
	Intensidad Nominal	A.				
	Consumo	A.				
	Cos.φ	%				

BATERIA		FRIO		CALOR		
	Condiciones entrada del Aire°C					
	Condiciones salida del aire°C					
	Temperatura entrada del agua°C					
	Temperatura salida del agua°C					

TRANSMISION	CORREAS	Impulsión		Retorno	
	POLEAS	Ventilador Impulsión		Ventilador retorno	
	POLEAS	Motor Impulsión		Motor retorno	
Desagüe / sifón		Ruidos		Funcionam. general	

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

Equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

CARACTERISTICAS

Denominación			
Aplicación			
Modelo /	Serie |		
Tipo	Quemador		
Quemador. Tipo	Combustible |		
Corriente	Consumo |	A	
Potencia Nominal P.C.S.	kcal / h (kW)	Potencia Util |	kcal / h (kW)

Sala de Caldera.	Temperatura ambiente		Combustión.	Rendimiento		
	Presión.	Depresión en Chimenea			Dióxido de carbono. CO ₂	
		Sobrepresión en el Hogar			Índice opacimétrico	
		Bomba de Quemador			Monóxido de carbono. CO	
	Agua.	Temperatura de entrada			Exceso oxígeno. O ₂	
		Temperatura de salida			Humos.	Temperatura de salida

Comprobación Elementos de Control y Seguridad	Controles	CORRECTO	Seguridades	CORRECTO
--	-----------	-----------------	-------------	-----------------

Caldera y Complementos	Estado general	CORRECTO	Funcionamiento general	CORRECTO
-------------------------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------

¿ LOS DATOS DE COMBUSTIÓN SE SUSTITUYEN POR EL TIKET DE LA MALETA ANALIZADORA DE HUMOS ?

OBSERVACIONES

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca
--------	-------

TOMA DE DATOS

DENOMINACION							
SITUACION							
MODELO							
CONSUMO 220 V I _{v3} (A)							
	I _{v2} (A)						
	I _{v1} (A)						
AIRE	V.- T ^a . (°C)						
	SALIDA I.- T ^a . (°C)						
	V.- T ^a . (°C)						
	ENTRADA I.- T ^a . (°C)						
Estado General	CORRECTO						
Ruidos.	CORRECTO						
Funcionamiento	CORRECTO						

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca
--------	-------

TOMA DE DATOS

DENOMINACION							
SITUACION							
MODELO							
AIRE V.- T ^a . (°C)							
SALIDA I.- T ^a . (°C)							
V.- T ^a . (°C)							
ENTRADA I.- T ^a . (°C)							
Estado General CORRECTO							
Ruidos. CORRECTO							
Funcionamiento CORRECTO							

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5	Zona 6
Capacidad (ltrs.)						
Caudal de agua (m³/h)						
Temp. Ent. Agua (°C)						
Temp. Sal. Agua (°C)						
Tº ambiente inicial						
Tº ambiente final						
Tiempo de control en funcionamiento H.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
Estado general	Correcto					
Funcionamiento	Correcto					

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

LADO		FRIO	CALOR
Primario	Caudal de agua (m³/h)		
	Temp. Ent. Agua (°C)		
	Temp. Sal. Agua (°C)		
	Pérdida de carga (m.m.c.a.)		
	Eficacia (%)		
Secundario	Caudal de Agua (m³/h)		
	Temp. Ent. Agua (°C)		
	Temp. Sal. Agua (°C)		
	Pérdida de carga (m.m.c.a.)		
	Eficacia (%)		
Estado general	Correcto		
	Funcionamiento	Correcto	

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	Modelo
	aplicación	denominación

TOMA DE DATOS

BATERIA	Condiciones entrada del Aire	°C	FRIO		CALOR	
	Condiciones salida del aire	°C				
	Temperatura entrada del agua	°C				
	Temperatura salida del agua	°C				
	Caudal de aire aprox.	M3 / H.				

Desagüe	Sifón
Estado general	Funcionamiento

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca
--------	-------

TOMA DE DATOS

SITUACION								
MODELO								
CANTIDAD								
POTENCIA kW								
CONSUMO Intensidad (A)								
Tensión (V)								
Estado General CORRECTO								
Funcionamiento CORRECTO								

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

TOMA DE DATOS

DENOMINACION								
SITUACION								
MODELO								
VENTILADOR POTENCIA Kw/h								
CONSUMO Int. (A) 220 v								
AIRE ENTRADA Tª. (°C)								
	SALIDA Tª. (°C)							
VELOCIDAD m./s..								
CAUDAL DE AIRE m ³ /h								
RESISTENCIAS Potencia								
	Voltaje							
	Int. Nom A..							
	Int. Real A.							
Estado General CORRECTO								
Funcionamiento CORRECTO								

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

TOMA DE DATOS

DENOMINACION				
SITUACION				
MODELO				
POTENCIA Kw				
CONSUMO Int. (A) 220 v				
AIRE SALIDA Tª. (°C)				
ENTRADA Tª. (°C)				
CAUDAL DE AIRE m ³ /h				
AGUA Ts. (°C)				
Te. (°C)				
Estado General CORRECTO				
Velocidad / ¿Hay variador?				
Ruidos				
Funcionamiento CORRECTO				

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

equipo	marca
--------	-------

CARACTERÍSTICAS

Denominación		
Aplicación		
Modelo		
Tipo		| Condensación
Nº de compresor.		
Refrigerante		
Tensión	Consumo total	A. |
Ventilador interior	Potencia	Kw. | Nº ventiladores
Ventilador exterior	Potencia	Kw. | Nº ventiladores

	Compresor		Compresor
Aire. Condensación			
Temperatura de entrada		Presión de aspiración	Bar
Temperatura de salida		Presión de descarga	Bar
Aire. Interior recinto			
Temperatura de entrada		Presión de aceite	Bar
Temperatura de entrada		Consumos. Compresor	A
		Ventilador Exterior	A
		Ventilador Interior	A

OBSERVACIONES:

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

Equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

CARACTERISTICAS

Denominación			
Aplicación			
Modelo /			
Tipo	Nº de cilindros	Nº electrodos x cilindro	
Nº de lanzas			
Superficie	M2	Agua	Lts./h.
Bomba de pulverización			
Producción	Kgs./h. de vapor		
Potencia Eléctrica	Kw./h.	Tensión	V.

COMPROBACIONES

Tensión	V	Consumo	A.
Nivel de agua ¿ correcto?		¿Existe filtro y llave de corte?	
¿Consumo corresponde al control?		Ciclo de maniobra	
Vaciado			
Comprobación Elementos de Control y Seguridad	Controles	CORRECTO	Seguridades
			CORRECTO
	Estado general	CORRECTO	Funcionamiento general
			CORRECTO

OBSERVACIONES

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

OBRA:

SISTEMA ENSAYADO

ZONA ENSAYO (DESCRIPCION)	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5
Presión de ensayo					
Tiempo de ensayo					
Temp. Agua (°C)					
CONFIRMACION DE ESTANQUEIDAD					
Presión máxima funcionamiento					
Presión de trabajo					

APARATO DE MEDIDA UTILIZADO
OBSERVACIONES:

Realizada por:

Fecha de realización:

OBRA:

equipo	marca	modelo
--------	-------	--------

CARACTERISTICAS

Denominación	
Aplicación	Potencia frigorífica Kw
Modelo	Serie
Tipo	
Relleno	Tipo


MOTOR	Nº			
Potencia	Kw			
Tensión	V			
Velocidad	rpm			
Intensidad nom.	A.			
Consumo	A.			

VENTILADOR

Modelo	Resistencias	Nº	Llenado con boya
Velocidad	Tensión		Otro tipo
Caudal	Potencia		Purgas
Polea vent.	Intensidad		Vaciados
Polea motor			Llaves entrada - salida
Correas	Sondas conductividad		

Comprobación Elementos de Control y Seguridad	Controles CORRECTO	Seguridades CORRECTO
Unidad Torre	Estado general CORRECTO	Funcionamiento general CORRECTO

Realizada por:	Fecha de realización:
----------------	-----------------------

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 2 de 7

INDICE

1. – PROPÓSITO.....3

2. – ALCANCE.....3

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3

5. – DESCRIPCIÓN3

 5.1. CONTRATACION DEL MANTENIMIENTO.4

 5.2. REQUISITOS Y REVISION DE LA DOCUMENTACION4

 5.3. PLANIFICACION DEL SERVICIO5

 5.4. COMUNICACIÓN Y LEGALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION.5

 5.5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.....5

 5.6. CONTROL DE LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS6

 5.7. TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES6

 5.8. PRUEBAS.....6

 5.9. ENTREGA DE LA INSTALACION.....7

 5.10. MANTENIMIENTO CORRECTIVO7


 5.11. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA SUBCONTRATACION7

 5.12. SATISFACCION DEL CLIENTE.....7

6.- RESPONSABILIDADES.7

7.- DIAGRAMA DE FLUJO7

8.- FORMULARIOS APLICABLES7

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 3 de 7

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el método utilizado en AMBITEC para asegurar que el proceso de mantenimiento de instalaciones, desde su adjudicación hasta su entrega al cliente, incluyendo las actividades de inspección y ensayo/prueba, se realiza en condiciones controladas en cada una de sus fases y es conforme a los requisitos especificados y legales.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades de mantenimiento ejecutadas en Ambitec para cumplir los contratos de nuestros clientes.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- - PG-01 Preparación y control de la documentación y registros.
- - PG-04 Tratamiento de No Conformidades.
- - POCA-03 Procesos relacionados con el cliente: Ofertas y Contratos.
- - POCA-07: Recepción, identificación, almacenamiento, conservación, manipulación y entrega de bienes.
- - POCA-08: Gestión de dispositivos de medida.
- Apartados 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14.001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18.001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan de Calidad y Medio Ambiente: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quine debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o servicio.


Programa de Puntos de Inspección: Evidencia de las actividades del control de calidad en el proceso de producción de un producto o servicio definido en una documentación de referencia.

Inspecciones / ensayos / pruebas: Actividades de control y supervisión de los trabajos, ya sean visuales, mediciones, o cualesquiera que sirvan para constatar la correcta ejecución de los mismos.

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación se describen las actividades que realiza Ambitec desde que el cliente nos adjudica la instalación hasta su entrega, incluyendo posibles reparaciones una vez entregada.

Los elementos de la instalación estarán identificados en Libro de Mantenimiento.

	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 4 de 7

El método de identificación viene definido, por un lado, en los procedimientos de compras y recepción, y por otro en el de procesos relacionados con el cliente. La trazabilidad de todos los elementos se asegura desde la identificación y codificación inicial desde que se recibe la oferta, y se mantiene durante todo el proceso.

5.1. CONTRATACION DEL MANTENIMIENTO.

El Jefe de Mantenimiento, junto con el Director Comercial, llevan personalmente las gestiones para las contrataciones y ofertas de los mantenimientos.

Los mantenimientos se ofertan:

- Por concursos: salen a concurso, y se opta a ellos.
- Por petición del cliente: el cliente nos solicita que enviemos una oferta ajustada a unos parámetros por él definidos.
- Por iniciativa propia: es el caso menos habitual.

Una vez solicitado por el cliente, via concurso, via personal, la presentación de la oferta, el Jefe de Mantenimiento estudia los requisitos y prepara la oferta de acuerdo con ellos.

Estas ofertas se presentarán por escrito, y se archivarán en la carpeta informática de ofertas, codificados por el número que se asigna al mantenimiento.

Aceptación de la oferta

Si el cliente decide aceptar la oferta, se prepara un contrato que se envía al cliente. A veces, esta aceptación es verbal, y se inician los trabajos mientras se prepara el contrato. Se da de alta el contrato en el Sistema Informático. Los contratos son revisados por el Dpto de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, para asegurar la capacidad de cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los contratos con los clientes se archivan en las carpetas de contratos.

5.2. REQUISITOS Y REVISION DE LA DOCUMENTACION

El Jefe de Mantenimiento es responsable de la conformidad de todos los trabajos realizados asegurándose de que la ejecución del servicio se lleva a cabo de acuerdo con los requisitos aplicables. Por ello, previo al inicio de los trabajos, realizará un análisis de la documentación proporcionada por el cliente.


Tal como se indica en el procedimiento de Procesos Relacionados con el Cliente, el Jefe de Mantenimiento procederá a revisar los requisitos:

Verificará que existe un contrato con el cliente, o si todavía no ha llegado, preguntará a Dirección.

Verificará y aprobará los requisitos del cliente. En caso de discrepancias se resolverán las posibles discrepancias antes del inicio del servicio.

Si en algún momento durante la ejecución del servicio fuera preciso realizar alguna modificación sobre la oferta aceptada, se documentará de forma adecuada.

Para el control de la documentación, registros y planos de la instalación procederá tal como se refleja en el procedimiento PG01 Preparación y control de la documentación y registros, y las instrucciones de trabajo que de él se derivan.

	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 5 de 7

Se sacarán las fichas de Coordinación de Actividades donde se reflejarán las condiciones especiales que pueda requerir el cliente, junto con las actividades a desarrollar, el responsable del contrato, y las subcontratas previstas si las hubiera.

5.3. PLANIFICACION DEL SERVICIO

Para cada instalación el Jefe de Mantenimiento asigna un responsable y un Encargado para su desarrollo y coordinación.

El Jefe de Mantenimiento deberá determinar según las condiciones del contrato la necesidad de elaboración de un Plan de Aseguramiento de la Calidad y Medio Ambiente. No es necesario realizarlo de forma sistemática para cada instalación, puesto que nuestro propio sistema de gestión supone en sí mismo un Plan de Calidad y Medio Ambiente genérico de aplicación a las instalaciones.

Una vez asignado un encargado, le transmite las instrucciones necesarias, y se elaborarán los libros de mantenimiento, donde se reflejan las actividades a realizar y su periodicidad.

El Encargado del Mantenimiento introduce la programación del mismo y regula de forma semanal la asistencia técnica al mantenimiento teniendo en cuenta las necesidades del mismo.

5.4. COMUNICACIÓN Y LEGALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION

Para poder actuar dentro del marco normativo legal, es imprescindible la comunicación al Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente del inicio del servicio con un plazo de tiempo adecuado, puesto que habrá que elaborar una serie de documentos que requieren tiempo y trámites de aprobación, y realizar la Coordinación de Actividades con el cliente.

El departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente evaluará el mecanismo a aplicar, que normalmente consistirá en practicar la coordinación con el cliente, en caso necesario realizar una visita a las instalaciones, y realizar instrucciones que se introducen en los libros de mantenimiento.

Los trabajadores firmarán en el listado, como acuse de la recepción de la información.

5.5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO


El personal asignado a al servicio bajo la supervisión y coordinación del Encargado realiza las tareas planificadas.

Se realizará un parte de asistencia, del que se entregará copia al cliente, y el original en las oficinas, para su tramitación por Administración.

En caso de que haya alguna circunstancia en el mantenimiento no contemplada, se pondrá en conocimiento del Jefe de Mantenimiento a través de los encargados.

Este podrá emitir un Informe para la propiedad, para que sean conocedores de las circunstancias.

En casos de pequeñas circunstancias con una importancia relativa, los encargados mantienen la comunicación con el cliente, que normalmente, en estos casos, es telefónica.

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 6 de 7

5.6. CONTROL DE LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS

Los procesos que se subcontratan son en algunos casos: limpiezas, trabajos especiales, revisiones eléctricas...estos procesos se controlan de la misma forma que si fuese un proceso interno, realizando las mismas pruebas y verificaciones, estos proveedores serán evaluados continuamente según el procedimiento "Evaluación de Proveedores", y se realiza un seguimiento permanente de sus actividades por los Encargados de Obra, comunicando de forma inmediata cualquier incidencia que se pudiera detectar.

..

5.7. TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES

Si durante cualquier punto del proceso se detectaran no conformidades de productos o instalaciones (ver procedimiento de No Conformidades), se procederá a su

Segregación e identificación:

Se separa el material del resto y se bloquea con la etiqueta de bloqueo, hasta que se tome una decisión.

o Si se debe a una subcontrata, se procederá paralizando los trabajos relacionados hasta la toma de decisiones.

o Si se debe a una instalación o parte de ella, se identificará marcando la zona correspondiente del plano. Se darán instrucciones de no actuar sobre la instalación hasta la resolución de la no conformidad, anulándola en caso necesario.

Registro

o Se registrarán siguiendo el procedimiento.

Toma de decisiones:

Las acciones a tomar serán decididas por el Encargado o el Responsable del Mantenimiento. Las posibles acciones a tomar son:

o Rechazo: para productos, devolver al proveedor.

o Reproceso: realizar un tratamiento especial sobre el producto para convertirlo en conforme con los requisitos.

o Reclasificación: Producto inutilizable para el uso inicial previsto pero valido para otros usos.


o Aceptación: previa concesión, se acepta, comunicándolo al cliente.

5.8. PRUEBAS

En función del tipo de instalación, se realizarán las pruebas pertinentes, que ya vienen definidas en los libros de mantenimiento.

Los resultados de las pruebas se registrarán por los trabajadores en el libro de mantenimiento de la instalación.

Si fuera necesario la realización de pruebas especiales, se trataría directamente con la propiedad por el Jefe de Mantenimiento, y se realizaría el informe pertinente.

 AMBITEC <small>EFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-02	Edición 1	Página 7 de 7

5.9. ENTREGA DE LA INSTALACION

La instalación se debe dejar funcionando en perfecto estado.

Aquellos materiales que nos sobren deben ser retirados para su reciclaje, separando los distintos tipos, (papel, cartón, plástico, aceite, fluorescentes...equipos de climatización, chatarra...). En caso de que exista un acuerdo con la propiedad se dejarán en sus contenedores. En caso contrario se llevarán a los gestores concertados o punto limpio, entregando los albaranes al departamento de Calidad y Medio Ambiente.

5.10. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El cliente nos hace llegar un aviso, via teléfono, fax, mail...

Se introduce el aviso en el sistema informático, y se genera un parte en papel que se entrega al Encargado general, para que de el aviso correspondiente y se inicie la reparación.

Se trata como los partes de trabajo antes descritos.

5.11. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA SUBCONTRATACION

Es habitual que en un momento dado nos hagan falta gremios de colaboración puntual (pintor, cerrajero...). Para estos casos, se avisará al gremio correspondiente y únicamente se le solicitará que firme con Ambitec el Acuerdo de Coordinación de Actividades.

Esto solo es aplicable a pequeñas intervenciones, sin riesgos graves, y de importes muy pequeños de facturación.

5.12. SATISFACCION DEL CLIENTE

El Jefe de Mantenimiento gestionará la satisfacción del cliente. Se les dará un trato personalizado.

Las posibles quejas se tratarán directamente de forma personal, y se informará por escrito al dpto.. de Calidad y Medio Ambiente.

6.- RESPONSABILIDADES.

Las descritas en el procedimiento.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A


8.- FORMULARIOS APLICABLES

Libro de Mantenimiento

Partes

Avisos

Informes de instalaciones

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 2 de 11</i>

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – DESCRIPCIÓN	3
5.1. BUSQUEDA DE OFERTAS.....	3
5.2. SOLICITUD DE PRESUPUESTO. ALTA, IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.	4
5.3. VALORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA OFERTA.	5
5.4. REVISIÓN Y ENVIO DE LA OFERTA: Verificación de los requisitos del cliente.....	6
5.5. SEGUIMIENTO DE LA OFERTA.	7
5.6. ACEPTACIÓN DEL CLIENTE.....	7
5.7. MODIFICACIONES DE OFERTA ACEPTADA.	8
5.8. COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES.	9
5.9. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTES).....	9
6.- RESPONSABILIDADES.	10
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	11
8.- FORMULARIOS APLICABLES	11
9.- FORMULARIOS DE EIFFAGE APLICABLES	11

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 3 de 11</i>

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el procedimiento a seguir para la elaboración y revisión de las ofertas y los contratos, con el fin de asegurar que:

- Están perfectamente definidos y documentados los requisitos contractuales.
- Se resuelve cualquier diferencia entre lo ofertado y lo pedido.
- Se posee la capacidad para cumplir con los requisitos especificados..

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las peticiones de ofertas solicitadas a AMBITEC.

El procedimiento no será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos del contrato.

Los modelos de formatos a utilizar en este procedimiento se encuentran ubicados en el servidor en la carpeta Plantillas. Su modificación debe comunicarse a Calidad para conservar un original.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartado 7.2 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Oferta: Propuesta realizada en virtud de una solicitud, concurso, etc., en la que se fija un objetivo con valoración económica. Su contenido estará fijado, en general, por el Pliego de Condiciones de cada uno de los contratos, o por los requisitos que solicite el cliente.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. BUSQUEDA DE OFERTAS.


El departamento Comercial se encarga de la búsqueda de ofertas y su preparación a través del departamento de Estudios.

Las ofertas fuentes para la búsqueda de ofertas son:

- A través de Internet y de publicaciones oficiales de obras de licitación para la administración.
- Búsqueda activa de clientes.
- Clientes existentes que invitan a ofertar para trabajos o servicios.
- Atendiendo a las demandas de clientes particulares (constructoras y pequeños clientes).
- Otros

El Director Comercial, en función de los recursos disponibles evaluará la preparación de la oferta y establecerá las prioridades, decidiendo si se prepara la oferta, se aplaza o no se prepara.

Cuando se solicite un estudio se reflejará en el Sistema Informático si se decide estudiar, y se archivará la documentación en el Servidor.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 4 de 11</i>

5.2. SOLICITUD DE PRESUPUESTO. ALTA, IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

La petición de oferta por parte de los clientes puede recibirse bien verbalmente, bien por escrito.

Debe comunicarse al Departamento de Estudios.

El Ayudante Técnico del departamento dará el proyecto de alta en el sistema informático codificándolo de la siguiente manera:

- N° OBRA: XXZZYYYY (X= dos cifras que representan el año en curso. A ser posible, serán las dos últimas del año. Se decide a inicios del año de acuerdo con Administración, para el control de las obras; ZZ= dos letras que reflejan si la oferta es de Instalaciones (I) o Mantenimiento(M), y la segunda letra refleja la territorial (Z-V-B-M-S) YYYY= n° de obra correlativo)

Este número es único y será arrastrado durante todo el proyecto y toda la documentación del mismo, quedando así identificados de forma única y asegurando la trazabilidad de todos los materiales y equipos utilizados en el mismo.

Se asigna un n° de presupuesto W codificándolo como sigue:

N°Obra-W. SiendoW = n° de modificación del presupuesto (inicialmente será uno)

El n° de modificación puede estar seguido de una aclaración ó coetilla en casos excepcionales por pequeñas modificaciones en la oferta.

En el Registro Informático (Ficha Estudio) se indicará como mínimo además del n° de Obra y presupuesto, el nombre de la obra y el cliente.

Aquellos requisitos específicos definidos por el cliente quedarán reflejados en el sistema informático.

Dirección Comercial decide si interesa a AMBITEC realizar una oferta, por el tipo de instalación y volumen de contrato, y mantiene la comunicación con el cliente.

La Dirección Comercial realiza un seguimiento de las Solicitudes de Clientes.

Se lleva un control informático y un informe comercial de las diferentes ofertas y modificaciones.

Se llevará un control informático de la evolución del estudio, comunicando los técnicos a los ayudantes técnicos para su registro informático en la base de datos.

En caso de que no interese realizar oferta, pasa a estado de "No entregar" quedando registrado. Se archivará la documentación en el servidor.

Si se retomara una obra desestimada, pasaría de nuevo a gestión, y se controlará en el registro informático como obra en la fase correspondiente, asignándole una nueva revisión.

Aquellas obras que no sean desestimadas, pasarán a la siguiente fase: Valoración.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 5 de 11</i>

5.3. VALORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA OFERTA.

En la preparación de la oferta se tiene que recabar como mínimo la siguiente información:

- Si es concurso, Pliego de Condiciones.
- Los requisitos exigidos por el cliente que no se reflejen en el apartado anterior.
- Requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto cuando estos no estén definidos en la documentación del cliente.
- Cualquier otra información que se considere necesaria para la confección de la oferta.

¿Quién valora?

La valoración del proyecto será responsabilidad del Técnico asignado por Dirección Comercial, que delega estas funciones en el Jefe de Estudios y los Delegados de las diferentes territoriales.

El Departamento de Estudios elaborará las ofertas solicitando si fuera necesario la colaboración necesaria.

Comunicación con el cliente: acopio de la información necesaria

El responsable de la valoración procede a la recogida de información necesaria, que podrá ser, según los casos:

- Tipo de instalación
- Petición de oferta por escrito, si la hubiera
- Memoria y Planos o croquis
- Estado de mediciones

Métodos de valoración

Dicha valoración podrá realizarse por los siguientes métodos:

- Valoración Inicial
 - ◊ Una primera estimación basada en la documentación entregada por el cliente y en la experiencia anterior de AMBITEC en obras similares.
 - ◊ Valoración de mediciones del proyecto entregado por el cliente.
- Valoración para contratar: Estudio y análisis de la viabilidad de mediciones en profundidad sobre la documentación entregada por el cliente.
- Proyecto: Estudio y valoración por parte de AMBITEC (en el caso de que la realización del diseño sea responsabilidad de Ambitec, ver Procedimiento "Control del Diseño").


Elección del método de valoración

Será responsabilidad de Dirección Comercial decidir en cada caso cual será el método de valoración del proyecto por aplicar de los cuatro enumerados, en función del tipo e importancia del proyecto.

Estudio de costes

En cualquier caso, el Técnico realiza un estudio de costes, para ello se utiliza el programa "Presto", donde se analiza el costo previsto de materiales, de mano de obra y de portes (si procede), aplicándole el Beneficio Industrial.

La hoja de costos se convierte en PDF y se archiva con la documentación de la obra.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 6 de 11</i>

En todos los estudios se tendrá en cuenta el ahorro energético, y si se observan mejores alternativas que lleven a un ahorro, se comunicará al Jefe de Estudios o Dirección Comercial, que planteará su traslado al cliente.

Elaboración del presupuesto

Una vez efectuada la valoración de costes, se elabora el "Presupuesto" que contendrá:

- Posición
- Cantidad
- Descripción de las partidas
- Precio unitario de cada una de ellas
- Precio por capítulo y total
- Exclusiones al presupuesto

El presupuesto se introducirá en el sistema informático por los Ayudantes Técnicos. Este presupuesto irá acompañado de una carta que emite directamente el programa informático.

Los presupuestos se convierten en PDF y se archivan en la carpeta de obra.

En aquellos casos en que solo se requiera un precio estimado, se reflejará en la "Carta Presupuesto", y se introducirá también en el sistema informático.

5.4. REVISIÓN Y ENVÍO DE LA OFERTA: Verificación de los requisitos del cliente.

Se llevará registro de las sucesivas modificaciones de los requisitos de entrada por el responsable de la valoración y los Auxiliares Técnicos.

Se controlará la fecha en que se solicita la modificación, el motivo del cambio, y la fecha en que se completa la modificación (mediante el correspondiente presupuesto si procede) en el registro informático, tras revisar las modificaciones y verificar que definen los requisitos del cliente, y poseemos capacidad para cumplirlos.


Una vez elaborado el presupuesto, y previamente a su envío al cliente, éste es revisado y aprobado para comprobar: que contiene y están perfectamente definidos todos los requisitos del cliente, y que AMBITEC posee capacidad para cumplirlos. Como prueba de ello se emite la "Ficha Forclum".

La citada revisión y aprobación será responsabilidad del Técnico que elabora el presupuesto o de Dirección Comercial, si ésta última lo estimara necesario en función del tipo y volumen del contrato.

Siempre se deja registro de ello mediante firma y sello en la primera página del presupuesto.

Salvo que sea imprescindible, no se realizarán copias impresas de los presupuestos. Estos quedan registrados en PDF en cada revisión en red. Normalmente se envía una copia informática al cliente. Si se imprime la hoja de costos, quedando archivada en la carpeta de calidad de la obra, para su utilización y consulta por el Jefe de Obra.

Se dejará constancia del envío del presupuesto al cliente en el Sistema Informático.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-03	Edición 1	Página 7 de 11

5.5. SEGUIMIENTO DE LA OFERTA.

Dirección Comercial realiza un seguimiento de las ofertas presentadas hasta su aceptación o no aceptación del cliente.

Mientras no se produce una respuesta, los proyectos están en la fase “gestión”, archivándose las carpetas de obra en el lugar correspondiente por los Ayudantes Técnicos.

Una vez producida la aceptación o no aceptación del cliente, se dejará constancia en el registro informático, pudiendo pasar a las fases:

- A Estudio: No se acepta la oferta, y se solicitan variaciones.
- No aceptadas: No aceptación del Cliente. Se archivan los registros por los ayudantes Técnicos.
- En Curso: se produce la aceptación del cliente.

En el caso de aceptación, la Dirección Comercial lo comunica a los Ayudantes Tecnicos, que lo registrarán y a su vez lo comunicará a Administración para que emita la “Ficha de Contrato” indicando la fecha de adjudicación.

Se entregará la documentación a los Ayudantes Técnicos, para que procedan a su registro informático y archivo correspondiente hasta el momento de la transferencia de la documentación al departamento de Explotación correspondiente.

Esta ficha de contrato es revisada por todos los departamentos para que verifiquen las condiciones en que debe ser ejecutada la obra, y nuestra capacidad para cumplir con los requisitos exigidos, con carácter previo al compromiso con el cliente.

Las fichas de obra, junto con los contratos, quedan en custodia del Dpto. de Administración, que las escaneará e introducirá en la documentación de la obra para que estén accesibles al personal encargado de su ejecución.

5.6. ACEPTACIÓN DEL CLIENTE.

No aceptación del Cliente

Si el presupuesto presentado no es aceptado por el cliente, se registrará en el sistema informático.

En caso de presentarse nuevas ofertas, se reflejarán en el registro informático, y se reproduce el proceso retornando al punto de valoración.

Aceptación del Cliente: Apertura de ficha de Inicio obra


En caso de aceptación, la oferta aceptada pasará a formar parte del dossier.

Se comunicará al Dpto. de Seguridad, y a Administración para iniciar la Ficha de Contrato y los trámites necesarios.

Se cumplimentará una “Ficha de Inicio deObra”, que contendrá:

- N° de presupuesto (asignado al comienzo del proceso según se detalla en el apartado 4.1).
- Importe
- Datos del cliente (dirección, teléfono, CIF, personas de contacto)
- Condiciones administrativas (facturación, retención)
- Contrato (indicando el tipo de aceptación, según se define a continuación)

Los datos necesarios para esta ficha, serán proporcionados por el Director Comercial o la persona en que delegue, Dirección y la información del contrato.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 8 de 11</i>

Estas fichas se conservarán con la documentación de la obra, y la debe realizarel Jefe de Obra del departamento de Explotación, de forma conjunta con el resto de departamentos, para verificar que somos conocedores de las condiciones y compromisos adquiridos, y disponemos de la capacidad de ejecución. El Jefe de Obra pasará a gestionar la documentación de la Obra.

Mecanismos de aceptación y resolución de diferencias

Dicha aceptación podrá ser:

➤ Emisión de un contrato por parte del cliente definiendo los requisitos.

En el caso de recibir un contrato del cliente, Dirección Comercial procede a comprobar que las condiciones del mismo coinciden con las definidas en el presupuesto enviado al cliente. Si apareciese alguna discrepancia se analizará y aclarará con el cliente hasta su resolución. Finalmente, una vez resuelta la misma, se procede a la aprobación del contrato, firmando éste último.

Con carácter previo a la firma del contrato, se emite la "Ficha de Contrato", para que todos los departamentos implicados verifiquen las condiciones que se requieren y se resuelvan las diferencias.

➤ Aceptación Verbal o Firma del cliente sobre el presupuesto previamente enviado.

No aceptamos compromisos verbales, salvo que se acompañen de justificación documental en tanto se preparan los contratos.

Se comprobará que el cliente acepta todos los términos del citado presupuesto. Si apareciese alguna discrepancia deberá resolverse según se ha indicado en el caso anterior.

Finalmente, en todos los casos, el Jefe de Obra cumplimentará la ficha de Inicio de Obra, como indicativo de que han sido verificados y aprobados los requisitos del cliente y aceptada la Obra.

Puede darse el caso de aceptación verbal previamente al envío del contrato escrito. En este caso se seguirá en primer lugar lo indicado para contrato verbal. Finalmente, en el momento en el que llegue el contrato, se procede a revisarlo como se ha detallado.

Se mantendrá registro de a quien se envían los presupuestos, y que revisión del mismo es enviada.


5.7. MODIFICACIONES DE OFERTA ACEPTADA.

Siempre que sea necesario realizar alguna modificación en la ejecución de la oferta aceptada, se llevará un control de las sucesivas variaciones y los motivos de las mismas, y la fecha de aceptación del cliente por el Jefe de Obra.

Cuando sea necesario realizar alguna modificación al presupuesto, se elaborará uno nuevo y se procederá siguiendo lo indicado en este procedimiento.

El nuevo presupuesto se codificará asignándole el mismo nº de presupuesto inicial, pero incrementando una unidad el último dígito de nº de modificación.

En cualquier caso se informará de las modificaciones a los departamentos implicados en el momento en que se produzcan.

 EIFFAGE ENERGÍA	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-03	Edición 1	Página 9 de 11

En algunos casos el cliente pide modificaciones que no interesa tratar como presupuestos, bien porque son pequeñas variaciones de escasa entidad en el importe global, bien por temas internos suyos de gestión. En estos casos se procederá, de acuerdo con el cliente, pudiendo enviar anexos al presupuesto en los formatos que pidan, si bien se registrará como un presupuesto.

5.8. COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES.

Antes de la adjudicación la comunicación con clientes será recibida y resuelta por Dirección y los Delegados, estos podrá delegar en algún Técnico del Departamento Estudios.

Después de la adjudicación el Jefe de Obra designado recibirá y resolverá la comunicación con los clientes, ocasionalmente por motivos de importancia será Dirección la que trate con los clientes.

5.9. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTES).

Antes de la adjudicación la comunicación con clientes será recibida y resuelta por Dirección, esta podrá delegar en algún Técnico del Departamento Estudios.

Después de la adjudicación el Jefe de Obra designado recibirá y resolverá la comunicación con los clientes, ocasionalmente por motivos de importancia será Dirección la que trate con los clientes.

a. Fase de licitación:

Para poder participar en una licitación en UTE, el Delegado (o en su ausencia un suplente designado por el) deberá presentar una solicitud de Unión Temporal de Empresas.

La solicitud de UTE se rellena de acuerdo al formato F-PC03-3 y es necesaria tanto para la zona donde se firma a efecto de registro y control de sus licitaciones en UTE, así como a la hora de informar a aquellos departamentos y personas que se verían afectadas en caso de adjudicación:

- Dpto. Control de Gestión (Central) para llevar un registro de las UTE's ofertadas;
- Dpto. Jurídico (Central) para la constitución de las mismas;
- Dpto. Financiero (Central) para aportación de fondos a la misma y en su caso llevar la administración o controlar quién y cómo se gestiona si es otra empresa componente de la UTE la que lleva dicha administración.
- Dpto. de obras que se vea implicado.


La solicitud deberá ser aprobada por el Consejero Delegado de EIFFAGE ENERGÍA.

El envío de las solicitudes debe hacerse a medida que se producen. La ficha habrá que enviarla a los departamentos mencionados anteriormente, y al jefe de Departamento de obra implicado en los trabajos a realizar.

Respecto a la documentación a preparar para la licitación y escritos a firmar (compromiso de UTE, oferta, sobres de presentación, declaraciones administrativas, etc.), la firmará el Director Territorial si el importe de la UTE es inferior o igual a cinco millones de Euros IVA incluido (5.000.000 €) o el Consejero Delegado de Eiffage Energía según si el importe de la UTE supera los cinco millones de Euros IVA incluido.

Es muy importante que se haga dicha gestión con previsión para que se pueda firmar la documentación en los plazos exigidos por la licitación.

b. Fase de adjudicación.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>

Si la licitación se convierte en adjudicación, es obligado remitir la ficha "Información sobre UTE adjudicada", según lo indicado en el formato F-PC03-4 para redactar los estatutos y pasar la UTE a obra. Esta ficha se remitirá a los mismos departamentos indicados anteriormente

6.- RESPONSABILIDADES.

Dirección Comercial

- Cumplimentar la solicitud de Unión Temporal de Empresa (F-PC03-3) durante la fase de licitación y remitirla a los departamentos indicados en el procedimiento.
- Decidir la presentación de oferta o desestimación
- Dar directrices para la elección del método de valoración.
- Aprobación de presupuestos, seguimiento de los mismos.
- Revisión y aprobación del presupuesto o contrato y su registro..
- Firmar la Ficha Forclum
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de clientes.
- Mantener la comunicación con el cliente.
- Cumplimentar el formato de información de Unión Temporal de Empresa (F-PC03-4) después de la adjudicación y remitirla a los departamentos indicados en el procedimiento.

Departamento de Estudios


- Designar al Técnico de Valoración.
- Recopilar la información necesaria del cliente
- Verificar los requisitos del cliente y cumplimentar y archivar los registros de petición del cliente: ofertas.
- Llevar a cabo el estudio de costes.
- Elaborar el presupuesto.
- Retirada e identificación de presupuestos obsoletos.
- Registro y archivo de la distribución de presupuestos.
- Cumplimentar los registros informáticos.
- Cumplimentar el formato de información de Unión Temporal de Empresa (F-PC03-4) después de la adjudicación y remitirla a los departamentos indicados en el procedimiento.

Departamento de Explotación

- Revisión de los requisitos del cliente y aclaración en caso necesario.
- Registro mediante reunión de transferencia, en la Ficha de Inicio de Obra y verificación del conocimiento de los requisitos del cliente de ejecución de la obra.
- Ejecución de la obra de acuerdo con los requisitos del cliente.
- Controlar, revisar, resolver diferencias y aceptar y ejecutar, si procede, las variaciones en los requisitos del cliente, recogiénolas de forma adecuada.
- Si realiza ofertas, las mismas que el departamento de estudios.

Ayudantes Técnicos

- Asignar números de obra e introducir las obras en el sistema informático.
- Introducir los presupuestos en el sistema informático y archivarlos.

	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE OFERTAS Y CONTRATOS		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-03</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 11 de 11</i>

- Preparar las carpetas de obra y registros, archivarlas en los lugares destinados para ello y prestar el apoyo técnico necesario.
- Envío de presupuestos al cliente.
- Comunicar a Administración, Calidad y Prevención la adjudicación de la obra.

Departamento de Administración

- Control y archivo de las “Fichas de Contrato” y los contratos

Departamento de Control de Gestión (Eiffage)

- Control del listado de UTE solicitadas

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Registro de Obras: BD registro informático que genera los siguientes registros:

- Informes comerciales
- Registro de Obras.

Presto (programa para elaboración de presupuestos)

FPOCA03-1 Hoja de costos.

FPOCA03-2 Presupuesto.

Carta de presentación del presupuesto

FPOCA03-8 Carta presupuesto. (Para aquellos casos de precio estimado)

Ficha Forclum


Ficha de Contrato

FPOCA03-3 Ficha de Inicio Obra.

9.- FORMULARIOS DE EIFFAGE APLICABLES

F-PC03-3 Solicitud UTE

F-PA03-4 Ficha información UTE adjudicada.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-04	Edición 1	Página 2 de 7

INDICE

REGISTRO DE EDICIONES 1

1. – PROPÓSITO.....3

2. – ALCANCE.....3

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3

5. – DESCRIPCIÓN4

5.1. PLANIFICACION DEL PROYECTO.4

5.2. DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ENTRADA.....4

5.3. RESULTADOS DEL DISEÑO.5

5.4. REVISION Y VERIFICACIÓN DEL DISEÑO.....6

5.5. VALIDACIÓN DEL DISEÑO.6


5.6. CAMBIOS EN EL DISEÑO.....6

5.7. ARCHIVO DE LOS REGISTROS GENERADOS.....7

6.- RESPONSABILIDADES.7

7.- DIAGRAMA DE FLUJO7

8.- FORMULARIOS APLICABLES7

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-04	Edición 1	Página 3 de 7

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es describir las actividades de control del diseño y desarrollo de los proyectos realizados por AMBITEC a partir de la adjudicación de un contrato, de forma que se asegure que se realiza en condiciones controladas en cada una de sus fases y es conforme a los requisitos especificados.

2. – ALCANCE

Aplica a todas las actividades de diseño y desarrollo ejecutadas en AMBITEC teniendo en cuenta lo siguiente:

Normalmente nuestras actividades no implican diseño debido a que casi siempre nos encontramos en una de estas situaciones:

- El cliente tiene una ingeniería que se encarga del desarrollo y validación del proyecto.
- El cliente nos encarga una instalación en la que ya nos dice que equipos y materiales tenemos que utilizar.

En estos casos aconsejamos en función de nuestra experiencia en el desarrollo de las instalaciones, si bien la responsabilidad del diseño no recae en Ambitec.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- PG01 Preparación y control de la documentación.
- POCA03 Proceso comercial
- Apartado 7. 3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Diseño y Desarrollo: Conjunto de actividades que transforman los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

Revisión de Diseño: Análisis crítico y detallado de las decisiones de diseño con el objeto de asegurar, que en una etapa determinada de un proyecto, se han definido claramente, están completas, y de acuerdo con las especificaciones y documentación precedente, al objeto de, si procede, pasar a la siguiente etapa.

Validación del proyecto: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos particulares exigidos en la redacción del proyecto.

Verificación del proyecto: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido con los requisitos especificados en los datos de partida.

5. – DESCRIPCIÓN

El diseño de una instalación implica la ejecución de numerosas actividades (fases) y la toma de decisiones (puntos de revisión). Todas las actividades son planificadas y documentadas y contemplan las siguientes fases:

1. Definición de los requisitos de entrada (previos a la adjudicación)
2. Definición de los requisitos de entrada (a la adjudicación del contrato)
3. Obtención de los resultados del diseño
4. Actividades de revisión y verificación
5. Actividades de validación.

El proceso se inicia cuando se recibe una solicitud por parte de algún cliente, y el método seguido se detalla a continuación

5.1. PLANIFICACION DEL PROYECTO.

Recibida una solicitud del cliente, si ésta implica diseño, Dirección nombra un Responsable del Proyecto, así como de un Equipo de Diseño (si lo considera adecuado por el tipo de proyecto a diseñar).

La misión principal del Responsable del Proyecto es asegurar el buen desarrollo del Proyecto, así como coordinar al equipo de diseño (en caso de existir).

También se podrá contar con la colaboración de entidades externas, cuando la naturaleza, los requisitos técnicos o la complejidad del diseño así lo aconsejen.

Las actividades de diseño y desarrollo, junto con los plazos de realización y el/los responsable/s de ejecución se reflejarán en un "Plan del Diseño y Desarrollo", que será revisado y actualizado por el Responsable del Proyecto a medida que evolucione el diseño.

El "Plan del Diseño y Desarrollo" es un documento sujeto a control, siendo responsabilidad del Responsable del Proyecto.

El Plan se codifica mediante el nº del proyecto que coincidirá con el número de presupuesto.


Este documento a medida que evoluciona el proyecto deberá ser revisado y actualizado, en caso necesario, estando controlado mediante el número de revisión. La revisión en vigor será la que posea el Responsable del Proyecto y se guardará en la carpeta de la obra en el servidor., la última revisión será la vigente.

El Responsable del Proyecto será responsable de realizar el seguimiento del diseño. Para ello, conforme se vayan desarrollando cada una de las etapas planificadas anotará la fecha de realización en el "Plan del Diseño y Desarrollo".

5.2. DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ENTRADA.

Siguiendo la planificación del proyecto, la primera fase consiste en la definición de los requisitos de entrada. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes datos:

1. Datos del cliente (p.e. planos)
2. Requisitos legales y reglamentarios aplicables
3. Requisitos del mercado
4. Otros requisitos internos
5. Requisitos especiales

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-04	Edición 1	Página 5 de 7

Los requisitos de entrada quedan registrados en la oferta del cliente y la documentación recibida, Si hubiera Requisitos legales y reglamentarios se anotarán los especiales para la instalación a diseñar.

Una vez determinados estos requisitos de entrada deberán ser revisados por el Responsable del Proyecto (junto con el Equipo de Diseño de existir) para comprobar que:

- Están completos (se han contemplado todos los apartados aplicables descritos anteriormente).
- No hay contradicción entre ellos.
- Son claros y sin ambigüedades.

Se registrará el resultado obtenido de la revisión marcándolo en la casilla del registros el Responsable del Proyecto como prueba de la revisión de los resultados. Si fruto de la revisión se detectará alguna incidencia y/o se requiriera llevar a cabo alguna acción, se deja registro en este mismo formato.

Un proyecto puede sufrir modificaciones considerables hasta que es adjudicado. En este caso, si fuera necesario porque cambian los requisitos de entrada de forma sustancial, se registrarán los nuevos requisitos.

A continuación se revisarán todos los requisitos del proyecto para asegurar su coherencia. Si fuera necesario, por la cantidad de cambios introducidos, se podrán añadir nuevas páginas.

5.3. RESULTADOS DEL DISEÑO.

Una vez determinados los requisitos de entrada se procede a la ejecución por cada uno de los responsables de las actividades descritas en el “Plan del Diseño y Desarrollo”.

Del desarrollo de las actividades se obtienen unos resultados del diseño, que se reflejarán en “Resultados del Diseño” serán (siempre que sea aplicable):


1. cálculos de cargas térmicas
2. otros cálculos (eléctricos, de tuberías, etc)
3. Listado de materiales
4. Planos
5. Otra documentación que marque la legislación aplicable

Estos resultados quedan documentados en la correspondiente documentación técnica siendo archivados en el Dossier del proyecto.

Una vez alcanzados los resultados del diseño, éstos deberán ser revisados por el Responsable del Proyecto (junto con el Equipo de Diseño de existir) para comprobar que:

- Cumplen todos los requisitos de entrada.
- Proporcionan información suficiente para la ejecución de la instalación.
- Contienen o hacen referencia a los criterios de aceptación de la instalación.
- Son viables económica y técnicamente

Finalmente, se validarán los resultados de la revisión mediante su registro por el Responsable del Proyecto en el apartado correspondiente del Plan de Diseño y Desarrollo. Ello implica que se cumplen los requisitos de entrada, la información es suficiente para la ejecución de la instalación, se hace referencia a los criterios de aceptación de la instalación, y son viables económica y técnicamente.

 EIFFAGE ENERGÍA	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-04	Edición 1	Página 6 de 7

Si fruto de la revisión se detectará alguna incidencia y/o se requiriera llevar a cabo alguna acción, se deja registro en el cuaderno de obra si se trata de una acción puntual, y si va a ser una acción compleja o que deba prolongarse en el tiempo, se abrirá un “Informe de Incidencia-No Conformidad”.

5.4. REVISION Y VERIFICACIÓN DEL DISEÑO.

La verificación del diseño tiene como objeto asegurarse que los resultados obtenidos satisfacen los requisitos de entrada (incluida la legislación aplicable). La verificación consiste en:

1. La realización de las pruebas de la instalación (según la/s Instrucción/es Técnica/s de Prueba correspondiente)
2. Inspección previa inicial por parte de un Organismo Colaborador de la Administración

Las pruebas realizadas y los resultados obtenidos quedan registradas en el “Informe de Fin de Obra” correspondiente.

En el caso de ser necesaria alguna acción para corregir problemas que se detecten, se abrirá un “Informe de Incidencia / No Conformidad”, efectuando el Responsable del Proyecto su seguimiento y cierre tras comprobar su resolución.

Finalmente una vez obtenido un resultado positivo en las pruebas anteriores, se procederá a cerrar esta etapa de verificación, dejando registro de ello anotando la fecha en el “Plan del Diseño y Desarrollo”.

5.5. VALIDACIÓN DEL DISEÑO.

La validación del diseño consiste en comprobar que la instalación satisface los requisitos de aplicación o uso previsto. La validación consiste en:

1. El visado del proyecto de legalización por el Colegio (si aplica)
2. La recepción de la instalación por la propiedad
3. Ausencia de necesidades de modificación del diseño debidas a solicitud del cliente durante 12 meses.

Se dejará registro de los resultados obtenidos para las dos primeras actividades en el “Informe de Fin de Obra”.


En caso de resultado negativo se deciden las acciones pertinentes que deberán ser nuevamente validadas. Estas acciones quedarán documentadas en el correspondiente “Informe de Incidencia / No Conformidad”.

Finalmente una vez obtenido un resultado positivo, se procederá a cerrar esta etapa de validación, dejando registro de ello anotando la fecha en el “Plan del Diseño y Desarrollo”.

5.6. CAMBIOS EN EL DISEÑO.

Los cambios al diseño de una instalación ya existente se pueden clasificar en:

- Cambios que no afectan a requisitos funcionales y/o reglamentarios. En este caso las modificaciones del diseño se plasmarán en los documentos correspondientes (principalmente planos) siendo responsabilidad del Encargado de Obra. La aprobación de los documentos modificados implica la aprobación de los cambios.

	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO		
Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-04	Edición 1	Página 7 de 7

- Cambios que afectan a requisitos funcionales y/o reglamentarios. En este caso la modificaciones quedarán registradas en el formato "Hoja de Modificaciones del Diseño" siendo necesario revisar el proceso de diseño en lo que se vea afectado por los cambios (datos de entrada, resultados del diseño, verificación y validación). Si hubiera cambios en los requisitos de entrada, se registrarán.

5.7. ARCHIVO DE LOS REGISTROS GENERADOS.

Todos los documentos de la instalación generados tras el proceso descrito son archivados en una o varias carpetas que forman el Dossier de la Instalación. Los registros se archivarán en la carpeta informática de la obra. Pasado el período de garantía, se archivarán con la documentación de la obra.

6.- RESPONSABILIDADES.

Dirección

- Asignar al responsable del proyecto y al equipo de diseño (de existir).

Responsable del Proyecto

- Es el responsable de la coordinación y ejecución de todas las actividades del diseño descritas en el procedimiento.

Equipo de Diseño (de existir)

- Colaborar con el responsable del proyecto en todas las actividades descritas.

Jefe de Obra

- Asume las funciones de Responsable de Proyecto desde el momento en que la obra es adjudicada..

7.- DIAGRAMA DE FLUJO


N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POCA04-1 Plan de Diseño y Desarrollo

F-POCA04-2 Hoja de Modificaciones del Diseño

F-POCA04-3 Resultados del diseño

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-05</i>	<i>Edición 1</i>	Página 2 de 8

INDICE

1. – PROPÓSITO.....3

2. – ALCANCE.....3

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA3

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....3

5. – DESCRIPCIÓN3

 5.1. RELACION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.3

 5.1.1 LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS3

 5.1.2 EVALUACIÓN CONTINUA.....5

 5.1.3 USO DE LA LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS5

 5.2. GESTIÓN DE COMPRAS Y PEDIDOS5

 5.2.1 DEFINICION DE NECESIDADES, PETICION DE OFERTAS Y SOLICITUD DEL PEDIDO5


 5.2.2 ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LOS PEDIDOS.....6

 5.2.3 ENVIO DEL PEDIDO Y CONTRATO. SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS7

6.- RESPONSABILIDADES.7

7.- DIAGRAMA DE FLUJO8

8.- FORMULARIOS APLICABLES8

	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-05	Edición 1	Página 3 de 8

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el procedimiento a seguir para asegurar que la adquisición de bienes y servicios por AMBITEC es conforme con los requisitos establecidos.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de Ambitec en la gestión de las adquisiciones de materiales destinados a obras o servicios.

También es aplicable a nuestras subcontratas, que además deberán cumplir con el procedimiento de Gestión y Evaluación de Subcontratas.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.
- Apartados 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Proveedor: Organización que suministra determinados servicios o bienes necesarios para acometer los procesos que darán lugar a productos que serán entregados al cliente.

Compras: Adquisición de bienes y/o servicios comerciales bajo las condiciones técnicas y de diseño definidas por el fabricante.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. RELACION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

El departamento de Compras, con la colaboración del resto de los departamentos realiza una selección inicial de proveedores actuales con capacidad técnica para proporcionar los productos que pueda utilizar AMBITEC. Tendrá en cuenta aspectos tales como áreas geográficas de influencia, experiencia en productos aplicables al sector de actividad de Ambitec, productos seleccionados por el cliente, acuerdos comerciales, etc.

5.1.1 LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS


El Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente mantendrá actualizado el Listado Informático de Proveedores Aceptados. Este listado lo utilizará el departamento de Compras, informando de posibles altas o bajas.

Los proveedores incluidos en este listado tendrán asignado un número de proveedor y quedarán facultados para suministrar productos y servicios a Ambitec.

La forma de entrar en este listado de proveedores es por evaluación, que se realiza anualmente por del departamento de Compras y el de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.


Métodos de evaluación:

La evaluación podrá realizarse por uno o varios de los siguientes métodos:

	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-05</i>	<i>Edición 1</i>	Página 4 de 8

- A) Certificación del Sistema de Calidad, Prevención y Medio Ambiente del proveedor por un organismo reconocido.
 - B) Cuestionario de evaluación del proveedor.
 - C) Muestras iniciales.
 - D) Datos históricos.
- A) Evaluación por certificación del sistema de calidad, prevención y medio ambiente del proveedor.
El departamento de Compras procederá a pedir al proveedor potencial una copia de dicho certificado. Una vez obtenida, lo comunicará a Calidad que incluirá al proveedor en el Listado tras verificar el cumplimiento de las condiciones, tanto de proveedores de material, como de servicios.
- B) Cuestionario de Evaluación del Proveedor.
El departamento de compras informará, en colaboración con el departamento de explotación, al Dpto de Calidad para la cumplimentación del cuestionario de evaluación del proveedor, quedando registro informático del resultado obtenido.
Es necesario alcanzar un mínimo del 70% de los puntos totales para ser considerado proveedor aceptado y ser incluido en la Lista de Proveedores Aceptados.
- C) Muestras Iniciales.
Como método alternativo a los anteriores, y cuando los departamentos de explotación soliciten a compras la inclusión de un nuevo proveedor.
Éste podrá ser aceptado mediante el presente sistema: Se solicitará al proveedor una muestra para su inspección y ensayo, con el fin de verificar que puede cumplir con los requisitos para ese producto en concreto. Una vez analizadas las muestras se realizará el "Informe de Muestras Iniciales" con los resultados obtenidos, y si es correcto, se le incluirá en el "Listado de Proveedores Aceptados".
Este proceso se realizará por el Departamento que lo solicita en colaboración con el Departamento de Compras y Calidad.
En el caso de subcontratación de Instalaciones esta primera muestra será la primera instalación efectuada.
- D) Datos Históricos.
Los proveedores anteriores a la entrada en vigor de la primera edición del presente procedimiento podrán ser aceptados en función de la experiencia histórica de los resultados obtenidos en la utilización de materiales o servicios suministrados con anterioridad. Será el Departamento de Explotación quien determine su aceptación.

A los proveedores aceptados se les realizará un ficha: "Informe de Evaluación del Proveedor", del que se mantiene registro informático, dependiendo del método de evaluación inicial, el certificado de calidad, el Cuestionario de Evaluación, o el Informe de muestras iniciales.

	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-05</i>	<i>Edición 1</i>	Página 5 de 8

5.1.2 EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continuada se realiza a partir de los resultados obtenidos para cada proveedor en las instalaciones donde intervienen, según criterio del responsable, que se comunicará al Dpto de Calidad para su registro y evaluación.

En dicho registro aparecen, para cada obra, el número de incidencias por proveedor y tipo habidas en la misma, y en el caso de subcontratas, una valoración de condiciones de entrega, cumplimiento del plazo de entrega, condiciones de funcionamiento y rapidez de respuesta. Debe ser valorado por el Jefe de Obra.

A partir de dichos registros se calculará el índice de valoración de proveedor como el cociente entre el número de incidencias y el número de obras evaluadas. En función de este índice, los responsables de los departamentos de Compras, Calidad y Explotación decidirán que acciones se llevarán a cabo, que podrán ser:

- Abrir una No Conformidad, solicitando un plan de acciones correctoras.
- Dar de baja al proveedor.
- Otras acciones.

La lista de proveedores se mantendrá actualizada, y se revisará anualmente coincidiendo con la fecha de realización de la evaluación continuada.

5.1.3 USO DE LA LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS

La lista de proveedores aceptados es utilizada para decidir a qué suministradores es posible solicitar pedidos de suministros.

Para los casos excepcionales en que haya que solicitar pedidos a un suministrador que no esté en la lista, se necesitará la aprobación de Dirección y se solicitará al Departamento de Compras el inicio del proceso de evaluación, durante el cual se le asignará al proveedor una calificación de "Apto Provisional".

En aquellos casos en que el cliente determine el/los proveedores para un determinado suministro y no vaya a ser un proveedor habitual, no será necesario que éste sea evaluado.

5.2. GESTIÓN DE COMPRAS Y PEDIDOS


5.2.1 DEFINICION DE NECESIDADES, PETICION DE OFERTAS Y SOLICITUD DEL PEDIDO

Las necesidades de compras de materiales y equipos son definidas por el Jefe de Obra.

La necesidad de subcontratar algún trabajo será, así mismo, determinada por el Jefe de Obra.

Dirección de Explotación coordinará y marcará las directrices para las subcontrataciones.

Cuando AMBITEC lo considere conveniente o en el caso de pedidos de importancia, previamente a la emisión del pedido, el Dpto. Técnico solicita ofertas a distintos proveedores.

	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-05</i>	<i>Edición 1</i>	Página 6 de 8

Una vez recibidas éstas, el Jefe de Obra determina al suministrador al que se le adjudica el pedido de material o de subcontratación, siguiendo las directrices marcadas por Dirección y Compras, preparando el “Contrato de Asistencia Técnica” con los datos necesarios en caso de tratarse de una subcontratación. Para esta toma de decisión, además del precio global de la oferta, se tendrán en cuenta aspectos como plazo de entrega, condición de pago, etc.

Para cada obra el Jefe de Obra cumplimenta el registro “Solicitud del Pedido” anotando el producto requerido, la cantidad, el proveedor, precio y costo previsto (este costo previsto lo indicaremos siempre que sea posible con dos datos, el primero será el resultado de multiplicar los precios unitarios de proyecto por la medición del proyecto, el segundo lo será el resultado de multiplicar los precios unitarios de proyecto por la medición real.

Cuando el precio supera al costo previsto, dicha solicitud deberá ser aprobada por Dirección, dejando registro de ello.

En cualquier caso, dicha Solicitud de Pedido, junto con las condiciones del Contrato, si procede, es enviada a los Ayudantes Técnicos para que cursen el pedido.

Previamente, el Jefe de Obra deberá asegurarse que dicho proveedor se encuentra aceptado.

Si el proveedor no se encuentra en la lista deberá elegir otro similar que sí lo esté o bien informar a Compras y Calidad de esta circunstancia para que comience el proceso de evaluación.

El Departamento de Administración informará a Calidad antes de dar de alta un proveedor.

Existen dos excepciones a lo citado anteriormente, El proveedor no habitual impuesto por el cliente, en cuyo caso no será necesaria esta evaluación, y el proveedor impuesto por el grupo, en cuyo caso se aceptará y posteriormente se evaluará.

5.2.2 ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LOS PEDIDOS


Una vez recogidas las Solicitudes de Pedido, el Ayudante Técnico le asigna un código por medio del programa informático de contabilidad, que será:

XXXX/nº de la obra (siendo X la última cifra del año en curso e YYY un número correlativo elegido informáticamente).

Además es el responsable de la emisión del pedido en el formato “Pedido” donde deberá especificarse como mínimo:

- Código de pedido
- Fecha
- Proveedor
- Cantidad
- Descripción del producto, referida a denominación según catálogo, siempre que sea posible
- Importe total
- Plazo de entrega
- Condiciones de pago

Comprobará que la Solicitud de Pedido está firmada por Dirección en caso necesario .

	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	Fecha: 30/7/2016	CODIGO PO.CA-05	Edición 1	Página 7 de 8

Finalmente, se incluirá dicho pedido en la “Relación de Pedidos por Obra”, anotando:

- N° de pedido
- Concepto general
- Proveedor
- Fecha de elaboración del pedido
- Fecha de entrega del pedido

Una vez elaborado el pedido por los Ayudantes Técnicos, éste es revisado y aprobado por el Jefe de Obra correspondiente, dejando registro de dicha revisión mediante su firma en la casilla correspondiente.

5.2.3 ENVIO DEL PEDIDO Y CONTRATO. SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS

Se realizará el envío del pedido al proveedor / subcontratista por los Auxiliares Técnicos, guardando el original en la carpeta de la obra.

En caso de pedidos de subcontratistas, se procederá a enviar, con el primer pedido, el “Contrato de Asistencia Técnica” junto con la documentación anexa al mismo (instrucción específica de la obra), que también se guardará en las carpetas colgantes.

Se entenderá que la subcontrata no está aprobada hasta que no complete el proceso de Coordinación de Actividades (ver procedimiento de evaluación y gestión de subcontratas) y se cumplimente el contrato.

El Jefe de Obra realiza el seguimiento de los pedidos para asegurar que se cumplen sus condiciones de plazo y entrega.

El Jefe de Obra realiza el seguimiento de lo ejecutado en caso de suministro de montaje, tal y como se detalla en el procedimiento de Gestión de Obras.

Seguridad y Administración informarán a los Jefes de Obra del seguimiento de los requisitos documentales de las subcontratas.


6.- RESPONSABILIDADES.

Gerencia y Dirección de Explotación

- Establecer las directrices de subcontratación con Compras.
- Aprobación de las solicitudes de pedidos en los casos necesarios.

Departamento de Compras

- Atender las solicitudes de altas de proveedores por parte de los departamentos de obras.
- Remitir cuestionarios y condiciones generales de compras.
- Evaluar al proveedor con la colaboración de Calidad.
- Archivar y registrar la documentación de los proveedores
- Confirmar anualmente la validez de la lista de proveedores aceptados
- Autorizar la baja de un proveedor.
- Buscar y negociar con proveedores

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	GESTIÓN DE COMPRAS EVALUACION DE PROVEEDORES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-05</i>	<i>Edición 1</i>	Página 8 de 8

- Gestionar las peticiones de precios a proveedores.
- Realizar el seguimiento de incidencias con proveedores.

Departamento Económico-Financiero

- Aceptar la forma de pago al proveedor.
- Autorizar la modificación de formas de pago diferentes a las incluidas en las condiciones generales.
- Gestionar la contabilización y pago de facturas.

Departamentos técnicos (directores y Jefes de Obra)

- Detectar necesidades de suministro.
- Realizar los pedidos a los proveedores aceptados.
- Solicitar la inclusión de nuevos proveedores.
- Registrar y comunicar incidencias con proveedores a Compras y Calidad.
- Dar la conformidad a las facturas.
- Realizar las solicitudes de pedidos y Contratos de Asistencia Técnica.
- Aprobaciones de pedidos.
- Aprobación de la subcontratación.
- Emisión, envío y archivo de Pedidos y Contratos (Auxiliares Técnicos).
- Seguimiento del pedido y proveedores.

Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente

- Evaluar al proveedor con la colaboración de compras.
- Aprobar la lista de proveedores aceptados
- Confirmar anualmente la validez de la lista de proveedores aceptados
-

Encargados de recepción

- Verificar el albarán con el material recibido.
- Avisar al Jefe de Obra y/o Departamento de Compras de la entrada del material.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POCA05-1 Listado de Proveedores Aceptados.

F-POCA05-2 Cuestionario de Evaluación del Proveedor.

F-POCA05-3 Informe de Evaluación del Proveedor.

F-POCA05-4 Informe de Muestras Iniciales.

F-POCA05-5 Ficha de Proveedor.

FPOCA05-6 Solicitud de Pedido

FPOCA05-7 Pedido

FPOCA05-8 Relación de pedidos por obra

FPOCA05-9 Contrato con Subcontrata

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – DESCRIPCIÓN	4
5.1. RELACION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	4
5.1.1 LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS	4
5.1.2 EVALUACIÓN CONTINUA	4
5.1.3 USO DE LA LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS	4
5.2. GESTIÓN DE SUBCONTRATAS	5
5.2.1 DEFINICION DE NECESIDADES, PETICION DE OFERTAS Y SOLICITUD DEL PEDIDO	5
5.2.2 ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LOS PEDIDOS	5
5.2.3 ENVIO DEL PEDIDO Y CONTRATO. SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS	5
5.3. SUPERVISIÓN DE SUBCONTRATAS.....	5
5.3.1 INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA SUBCONTRATA EN LA OBRA O SERVICIO	5
5.3.2 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBCONTRATADA.....	5
5.3.3 FACTURACIÓN CON SUBCONTRATAS	5
5.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	6
5.4.1 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON NUESTROS CLIENTES.....	6
5.4.2 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON NUESTRAS SUBCONTRATAS.....	7
6.- RESPONSABILIDADES.	8
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9
8.- FORMULARIOS APLICABLES	10

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el procedimiento a seguir para asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad, calidad y medio ambiente establecidas por la legislación vigente y la propia empresa contratista.

También pretende limitar las repercusiones que puedan tener en Ambitec las actuaciones de las empresas subcontratadas respecto a sus propias obligaciones laborales y de seguridad y salud. Estas repercusiones podrían suponer la responsabilidad solidaria de Ambitec respecto de las obligaciones de la subcontratista con la Seguridad Social y las impuestas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que hayan sido contraídas durante el periodo de vigencia de la subcontrata, siendo exigibles hasta un año después de la terminación del encargo.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los departamentos y el personal de Ambitec en la gestión de las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación.

Los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante empresas de trabajo temporal, se consideraran a todos los efectos como trabajos realizados por la empresa que les contrata.

También es aplicable a nuestras subcontratas, que además deberán cumplir con el procedimiento de Gestión de compras y evaluación de proveedores.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Apartados 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18001.
- Ley 31/1995 de PRL
- Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
- Real Decreto 271/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales.
- Procedimiento de Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores
- Procedimiento de Gestión de Obras
- Procedimiento de Gestión del servicio de Mantenimiento.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Subcontratista: Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinados servicios o unidades, partidas o instalaciones de una obra con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución..

Subcontratación: Aquel contrato por el que una de las partes se obliga respecto de la otra a obtener un determinado resultado con su propia actividad, organización y medios, asumiendo su propio riesgo y la otra a pagar por ello un precio cierto.

Obra y Obra de Construcción: Cualquier obra en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil (incluye montaje y desmontaje de elementos pesados, acondicionamiento o instalaciones, mantenimiento y reparación).

Ciente : Persona física o jurídica que nos encarga la realización de obras o servicios.

Promotor: Cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra o servicio.

Dirección Facultativa: Técnico designado por el promotor para dirigir la obra o servicio.

Coordinador de Seguridad y Salud: Técnico competente designado por el promotor para llevar a cabo una serie de tareas de coordinación.

Autónomo: La persona que realiza de forma personal y directa una actividad, y que asume ante el promotor, contratista o subcontratista el compromiso de ejecutar determinadas partes de obra o servicio.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. RELACION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

El departamento de Compras, con la colaboración del resto de los departamentos realiza una selección inicial de proveedores actuales con capacidad técnica para ejecutar las obras o servicios que pueda utilizar AMBITEC. Tendrá en cuenta aspectos tales como áreas geográficas de influencia, experiencia en obras y servicios aplicables al sector de actividad de Ambitec, proveedores seleccionados por el cliente, acuerdos comerciales, etc.

5.1.1 LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS

El Dpto. de compras mantendrá actualizado el "Listado de Proveedores Aceptados" en cooperación con Calidad. Las subcontratas incluidas en este listado tendrán asignado un número de proveedor y quedarán facultados para suministrar productos y servicios a Ambitec.

La forma de entrar en este listado de proveedores es por evaluación, que se realiza anualmente por del departamento de Compras y el de Calidad.

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.1.1.

5.1.2 EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continuada se realiza a partir de los resultados obtenidos para cada proveedor las instalaciones donde intervienen, que se comunicarán a Calidad para su registro y control.

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.1.2.

5.1.3 USO DE LA LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS

La lista de proveedores aceptados es utilizada para decidir a qué suministradores es posible solicitar pedidos de ejecución de obra o servicio.

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.1.3.

5.2. GESTIÓN DE SUBCONTRATAS

5.2.1 DEFINICION DE NECESIDADES, PETICION DE OFERTAS Y SOLICITUD DEL PEDIDO

Las necesidades de subcontratación son definidas por el Jefe de Obra o Responsable del Servicio.

Dirección de Explotación coordinará y marcará las directrices para las subcontrataciones.

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.2.1.

Para la contratación de subcontratas para una obra será necesario realizar un "Contrato de Asistencia Técnica".

Para la contratación de subcontratas para servicios o actividades de mantenimiento será necesario realizar un "Contrato Marco" que tendrá validez anual.

5.2.2 ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LOS PEDIDOS

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.2.2.

5.2.3 ENVIO DEL PEDIDO Y CONTRATO. SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS

Es de aplicación todo lo referido en el procedimiento "Gestión de compras y evaluación de proveedores, en su apartado 5.2.3.

Se entenderá que la subcontrata no está aprobada hasta que no complete el proceso de Coordinación de Actividades y se cumplimente el contrato.

5.3. SUPERVISIÓN DE SUBCONTRATAS

5.3.1 INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA SUBCONTRATA EN LA OBRA O SERVICIO

Las subcontratas no podrán iniciar su actividad en la obra o servicio sin la aprobación previa del Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, que verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios, iniciando el proceso de Coordinación de Actividades con las subcontratas.

La responsabilidad del cumplimiento de esta condición recae en el Jefe de Obra o Responsable del Contrato, que serán los que comunicarán al departamento, con la anticipación debida, la intención de subcontratación.

5.3.2 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBCONTRATADA

Los procesos subcontratados se controlan de la misma manera que si fueran procesos internos, realizando en obra las mismas pruebas y verificaciones, y bajo la supervisión de nuestros encargados, por delegación de los Jefes de Obra o Responsables del contrato.

Se realizará un seguimiento permanente y mensual de las subcontratas por el departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Las subcontratas serán evaluadas según el procedimiento "Evaluación de Proveedores".

A la finalización de los trabajos de una subcontrata en una obra, se formalizará el "Acta de Liquidación".

5.3.3 FACTURACIÓN CON SUBCONTRATAS

Antes de dar vía libre a la facturación de Subcontratas, se contrastará el listado suministrado por el Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente donde figura su aprobación o no, condicionado al cumplimiento de los requisitos de Coordinación de Actividades.

En caso de no figurar aprobada, no se cursará la factura hasta no recibir la aprobación correspondiente. En caso de recibir alguna factura de una subcontrata o servicio, no contemplado en el listado de aprobación, se trasladará comunicación al Dpto. para iniciar el proceso de Coordinación de Actividades. Se podrán emitir aprobaciones condicionadas, o excepcionales, si evaluados los incumplimientos, Dirección así lo decide.

5.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

5.4.1 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON NUESTROS CLIENTES

Coordinación de Actividades con el cliente, en obra.

La coordinación de actividades con nuestros clientes en las obras, vienen marcadas por el propio cliente, y fundamentalmente consisten en las siguientes actividades, responsabilidad del Jefe de Obra, apoyado por del Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente:

- Legalización de la situación de la obra.(Procedimiento "Gestión de Obras")
- Reunión con transmisión de instrucciones, planes de seguridad, etc...
- Asistencia a las reuniones de coordinación que marque nuestro cliente.

Coordinación de Actividades con el cliente, en servicios:

También vienen marcadas por el propio cliente,

Administración cumplimentará, en el momento de la contratación de una actividad a desarrollar en otro centro de trabajo, el registro "Ficha de Coordinación de Actividades con Cliente" en sus apartados "Datos del contrato", y la entregará al Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Dirección decidirá el responsable del contrato y lo anotará.

Es posible que la iniciativa de Coordinación de Actividades la inicie el cliente, en este caso, la documentación que se envíe se remitirá al Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Una vez que el Dpto. tiene conocimiento de la contratación, inicia el proceso de Coordinación de Actividades con el cliente, procediendo a solicitarle:

- Riesgos propios del centro de trabajo y medidas de prevención, calidad y medio ambiente.
- Medidas de Emergencia.
- Instrucciones para la prevención de riesgos y medidas de emergencia.
- Normas medio ambientales.

Asimismo, se le informará de los riesgos de nuestras actividades y las medidas preventivas, nuestras políticas, y nuestro sistema de gestión medioambiental, y se establecerán los mecanismos de coordinación adecuados.

Se dejará registro de las actuaciones en la Ficha de Coordinación de Actividades con el Cliente.

Una vez establecida la coordinación con el cliente, el Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente transmitirá la información al responsable del contrato (que será el responsable de la coordinación), que decidirá:

- Encargado del contrato si lo hubiera.
- Trabajadores autorizados, encargándose de la transmisión de las instrucciones a los mismos, normalmente a través del encargado del contrato.

- Las posibles subcontrataciones (para poder iniciar la coordinación de actividades con las subcontratas).

Tanto el Responsable del Contrato como el Encargado, firmarán el registro y lo devolverán al Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente para iniciar los mecanismos de Coordinación de actividades con las subcontratas.

5.4.2 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON NUESTRAS SUBCONTRATAS

Coordinación de Actividades con subcontrataciones en obras.

El proceso de coordinación de actividades con las subcontratas se iniciará con el pedido a la subcontrata y la firma del contrato entre las partes, donde se reflejan las obligaciones de coordinación de actividades, salvo que ya existiera un contrato marco, al que se anexaría el pedido.

En caso de no existir un contrato específico entre las partes, sería sustituido por la Instrucción IT/SS/8000.0 que realiza las funciones de contrato marco de colaboración.

La coordinación de actividades en la obra viene marcada por la existencia del Plan de Seguridad, y las Instrucciones que de él se derivan.

El Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente redactará una instrucción de trabajo que hará llegar a las subcontratas y mantendrá el contacto con las mismas para realizar la coordinación de actividades.

Coordinación de Actividades con subcontrataciones de Servicios.

El proceso de coordinación de actividades con las subcontratas se iniciará con la comunicación de Explotación al Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, de la intención de su subcontratación.

Para poder materializarse la subcontratación, deberá tratarse de un proveedor aceptado, y cumplir con los requisitos que se marcan en el presente procedimiento.

El Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente redactará una Instrucción de trabajo que incluirá las condiciones, modelos y formatos necesarios para la coordinación de actividades. Esta podrá ser independiente para cada servicio, o ser genérica (IT/SS/8000.0), haciendo las veces de "Contrato Marco de Colaboración", anexándose a ella aquellas instrucciones específicas de cada servicio si fuera necesario. Esta instrucción incorporará como anexos los documentos "Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud", y "Normas de Seguridad" y "Normas Medioambientales".

En el caso de instrucciones de trabajo específicas de cada instalación, se codificarán con el código de la instalación de referencia.

Esta instrucción será devuelta por la subcontrata firmada y sellada en todas sus páginas, la asumirá como parte del contrato, y contemplará las actividades de coordinación necesarias.

Solo se entenderá aprobada la intervención de la subcontrata tras verificar el cumplimiento de las actividades reflejadas en la instrucción.

Una vez establecida la coordinación de actividades con las subcontratas, se procederá a firmar en el apartado "Aprobación Subcontratación" de la "Ficha de Coordinación de Actividades con el Cliente", y si alguna subcontrata no fuera aprobada, se pondrá en conocimiento del Responsable del Contrato, a fin de resolver los problemas que se planteen.

6.- RESPONSABILIDADES.

Gerencia y Dirección de Explotación

- Establecer las directrices de subcontratación con Compras.
- Aprobación de las solicitudes de pedidos en los casos necesarios.

Departamento de Compras

- Atender las solicitudes de altas de proveedores por parte de los departamentos de obras.
- Remitir cuestionarios y condiciones generales de compras.
- Evaluar al proveedor con la colaboración de Calidad.
- Archivar y registrar la documentación de los proveedores
- Confirmar anualmente la validez de la lista de proveedores aceptados
- Autorizar la baja de un proveedor.
- Buscar y negociar con proveedores
- Gestionar las peticiones de precios a proveedores.
- Realizar el seguimiento de incidencias con proveedores.

Departamento Económico-Financiero y Administrativo

- Aceptar la forma de pago al proveedor.
- Autorizar la modificación de formas de pago diferentes a las incluidas en las condiciones generales.
- Gestionar la contabilización y pago de facturas.
- Comunicar nuevos contratos al departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, e iniciar la "Ficha de Coordinación de Actividades con Cliente"

Departamentos técnicos (directores, Jefes de Obra y Responsables de Contratos)

- Detectar necesidades de subcontratación, y comunicar las mismas al dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.
- Realizar los pedidos a las subcontratas aceptadas, no iniciando su actividad hasta su aprobación por el Dpto. de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.
- Solicitar la inclusión de nuevos proveedores.
- Registrar y comunicar incidencias con proveedores a Compras y Calidad.
- Dar la conformidad a las facturas.
- Realizar las solicitudes de pedidos y Contratos de Asistencia Técnica.
- Aprobaciones de pedidos.
- Aprobación de la subcontratación.
- Emisión, envío y archivo de Pedidos y Contratos (Auxiliares Técnicos).
- Seguimiento del pedido y control de la ejecución de los trabajos subcontratados.

Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente

- Evaluar al proveedor con la colaboración de compras.

- Aprobar la lista de proveedores aceptados
- Confirmar anualmente la validez de la lista de proveedores aceptados
- Realizar la coordinación de actividades con las subcontratas.
- Aprobar inicialmente la participación de la subcontrata en la obra/servicio.
- Seguimiento mensual de subcontratas.
- Elaborar el listado de aprobación para facturación.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES**DOCUMENTOS E INSTRUCCIONES APLICABLES**

IT/SS/10 Documentación para la coordinación de actividades. (Documentación referencia obsoleta)

IT/SS/8000.0 Instrucción para la Coordinación de Actividades.

IT/SS/XXXX.0 Instrucción para la Coordinación de Actividades adaptada al servicio

IT/SS/8000.1 Instrucción de Riesgos y Medidas en Mantenimiento de una instalación

IT/SS/XXXX.1 Instrucción de riesgos y medidas adaptada al servicio u obra.

IT/SS/9000 Riesgos y Medidas de Seguridad (para obras sin Plan de Seguridad)

Documento Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad

Documento Normas de Seguridad

FORMULARIOS APLICABLES

FPOCA03-8 Carta de contratación a cliente

FPOCA05-5 Ficha de Proveedor.

FPOCA05-9 Contrato con Subcontrata

FPOCA06-1 Ficha de Coordinación de Actividades con Cliente

FPOCA06-2 Carta de Coordinación de Actividades con Cliente

FPOCA06-3 Carta de Coordinación de Actividades con Subcontrata

FPOCA06-4 Solicitud de Documentación Subcontrata (obras)

FPOCA06-5 Solicitud de Documentación Subcontrata (no obras)

FPOCA06-6 Solicitud de Documentación Autonomo.

FPOCA06-7 Solicitud de Documentación ETT

FPOCA06-8 Acta de Adhesión al Plan de Seguridad y Nombramiento de Responsable de Seguridad

FPOCA06-9 Listado de trabajadores y justificante de información

FPOCA06-10 Solicitud de Subcontratación

FPOCA06-11 Autorización de uso de maquinaria


FPOCA06-12 Autorización de uso de productos químicos.

FPOCA06-13 Nombramiento Responsable Seguridad y Salud en Obra

FPOCA06-14 Acta de Liquidación de los trabajos

INDICE

1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – DESCRIPCIÓN	3
5.1. INSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN.	3
5.1.1 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.....	3
5.1.2 INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN.....	4
5.2. MANIPULACIÓN.	5
5.3. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION.	5
5.4. EMBALAJE.	6
5.5. ENTREGA DE LA INSTALACIÓN	6
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7
8.- FORMULARIOS APLICABLES	7

	RECEPCION, IDENTIFICACION,,ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-07</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 3 de 7</i>

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el procedimiento a seguir para la realización de las actividades de recepción, identificación, almacenamiento, conservación, manipulación y entrega de bienes realizados en AMBITEC, desde su recepción hasta la entrega de las instalaciones a los clientes para asegurarnos que los materiales recibidos cumplen en todo momento con los requisitos especificados, de forma que se prevenga su daño o deterioro.

2. – ALCANCE

Los requisitos establecidos se aplicarán a la recepción, manipulación y almacenamiento de bienes. No será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos del contrato.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad.
- PC-01 Gestión y seguimiento de Obras.
- PC-05 Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores.
- PC-06 Evaluación y Gestión de Subcontratas.
- PG-04 Tratamiento de No Conformidades y Acciones.
- Apartados 7.5.3, 7.5.4 y 7.5.5 de la Norma UNE EN ISO 9001.
- Apartado 4.6 de la Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Apartado 4.6 de la Norma OSHAS 18001.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

N/A

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. INSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN.


5.1.1 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

Todos los elementos de la instalación (equipos, rejillas, etc.) vienen identificados por el proveedor, bien sobre el propio producto bien sobre su unidad de embalaje.

Exigimos a los suministradores la identificación de sus productos de forma clara y adecuada.

Los distintos elementos de la instalación conservarán su identificación inicial a lo largo de la instalación siempre que se posible. Si durante el transcurso de la misma perdieran su identificación (p.e. conductos), estarán identificados mediante la documentación propia de la instalación (planos, listado de materiales, etc.)

El actual método de trabajo garantiza la trazabilidad desde el inicio de nuestro proceso y durante todas sus fases, identificando por el código de la instalación toda la documentación relacionada con la misma, pudiendo así reconstruir todo su historial.

	RECEPCION, IDENTIFICACION,,ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-07</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 4 de 7</i>

5.1.2 INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN.

No se pondrá en circulación ningún material sin haber sido inspeccionado tal como se detalla a continuación.

Aspectos a Inspeccionar

El control en recepción es responsabilidad del Encargado de obra asignado, que informará al Jefe de Obra.

En casos de entrega de material en nuestras oficinas la responsabilidad recae en el Jefe de Obra.

Se deben inspeccionar:

- Condiciones de entrega.
 - Contrastar que pedido y albarán se corresponden, y el tipo de producto y cantidad es correcto.
 - Inspección visual del correcto estado del suministro, verificando la ausencia de marcas ni daños que puedan afectar a su aptitud para el uso previsto.
- Cumplimiento de plazos de entregas.
 - Verificación de fecha de entrega real y prevista.
 - Condiciones de funcionamiento de equipos (se verifica a su instalación, ese aspecto entra dentro del procedimiento de Gestión de Obra).

La recepción de materiales en la oficina podrá delegarse en el personal de recepción, que informará al Jefe de obra del material decepcionado.


Resultado de la Inspección

Si el resultado de la inspección es correcto se firmará el albarán y se entregará al Departamento de Administración para su tratamiento y archivo.

Si no fuera correcto se devolverá el producto y se informará al Jefe de Obra para su toma de decisiones y registro de incidencia de proveedor.

El resultado de la inspección puede derivar en:

- ACEPTADO:
 - Se colocará en la zona del almacén destinada a la obra y se identificará si fuera necesario con una etiqueta verde con la identificación del número de la obra. Excepcionalmente se admite la indicación mediante rotulación
 - Si el producto va a ser utilizado inmediatamente se procederá a su distribución y ubicación definitiva en la obra, identificándolo si no viniera marcado por el proveedor.
- RECHAZADO:
 - Se colocará en la zona del almacén destinada al producto rechazado y se identificará con una etiqueta roja con la identificación del número de la obra. Excepcionalmente se admite la indicación mediante rotulación
 - Se comunicará al Jefe de Obra quien decidirá su inclusión en el registro de Incidencias con Proveedores y el inicio del proceso de No Conformidad.

	RECEPCION, IDENTIFICACION,,ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-07</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 5 de 7</i>

▪ **PENDIENTE DE DECISION:**

- Se colocará en la zona del almacén destinada y se identificará con una etiqueta amarilla de bloqueo con la identificación del número de la obra. Excepcionalmente se admite la indicación mediante rotulación
- Se comunicará al Jefe de Obra que procederá a su inspección definitiva y decisión de aceptación o rechazo.

Nota: Aquellos **albaranes extraviados en obra** se comunicarán a Administración que reclamará copia.

Valoración de la Inspección

Los resultados obtenidos en la inspección se considerarán en el seguimiento y evaluación continuada del proveedor.

Entre el periodo de inicio y fin de cada obra, el Jefe de Obra procederá a su evaluación anotando las incidencias aparecidas y firmando en el registros de Incidencias con Proveedores.

Se valorarán:

- Condiciones de entrega.
- Cumplimiento de plazos.
- Rapidez de respuesta (se entiende para solucionar una incidencia con el producto).
- En el caso de equipos, se valorará "Condiciones de Funcionamiento".

En el caso de subcontratas se realizará una evaluación de las mismas reflejándolo en el registro.

5.2. MANIPULACIÓN.

Los equipos y materiales se manipularan de forma que no se ocasionen daños ni deterioros durante la recepción, almacenamiento y entrega al personal que los vaya a utilizar.

Cuando sea necesario el departamento de Explotación elaborará e impartirá las instrucciones necesarias para aquellas operaciones en que la falta de las mismas pueda suponer una degradación del equipo o material.


En el caso de nuevos productos para los que fuera necesario algún equipo, util o herramienta especial para su manipulación se estudiarán cuales son los más adecuados y si es necesario se realizarán instrucciones para ello.

Cualquier deterioro o daño que se sospeche se haya producido o que se produzca como consecuencia de una operación de manipulación será notificada al Jefe de Obra para que active las acciones necesarias.

5.3. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION.

Los almacenes tanto propios como en obra deben ser, siempre que sea posible, lugares cerrados. En cualquier caso las condiciones de almacenamiento serán tales que impidan el deterioro del material por humedad, contactos con otros productos contaminantes, temperatura, condiciones ambientales, etc.

El encargado de obra será el responsable de los materiales almacenados correspondientes a su obra.

	RECEPCION, IDENTIFICACION,,ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES		
<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-07</i>	<i>Edición 1</i>	<i>Página 6 de 7</i>

La organización del almacén estará realizada de tal forma que permita una fácil localización de los materiales, impida la mezcla de productos de distinto tipo o condición y evite el deterioro de las características propias de los mismos.

La entrada de productos al almacén y su identificación se reflejan en el punto 5.1.

Los materiales que se encuentran en el almacén son de dos tipos:

Materiales asignados a una obra en concreto:

Debido a la alta rotación de stocks y a las inspecciones realizadas no se considera necesaria la evaluación periódica de los materiales almacenados cuyo destino inmediato es ser instalados.

Materiales sobrantes de obras anteriores:

Estos materiales permanecerán almacenados hasta su aprovechamiento en otra obra, en este caso se deberá comprobar su estado, desechándolo si es incorrecto.

En aquellos casos de entrega de material a subcontratas, el Jefe de Obra decide si procede registrar la entrega del mismo, en cuyo caso él mismo o el encargado, junto con el material e instrucciones de almacenamiento, conservación y manipulación, les entregará un "Registro de Entrega de Material", que la subcontrata firmará y se archivará en la carpeta de la obra.

El encargado de Ambitec controlará en obra que se cumplen las instrucciones para el almacenamiento, conservación y manipulación de estos materiales. En caso de detectar incidencias lo comunicará a su Jefe de Obra para su tratamiento según el procedimiento de No Conformidad, y corregirá a la subcontrata en los aspectos no conformes.


5.4. EMBALAJE.

En Ambitec no se realizan actividades de embalaje. Los productos comprados vienen embalados por el proveedor.

En el caso de que el embalaje de los proveedores no fuera adecuado o quedara inutilizado se procederá a embalar el material de forma que los productos queden identificados y protegidos correctamente durante el almacenamiento y transporte.

5.5. ENTREGA DE LA INSTALACIÓN

El proceso de entrega y su control se encuentra descrito en el procedimiento Gestión de Obras.

	RECEPCION, IDENTIFICACION,,ALMACENAMIENTO CONSERVACIÓN, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES		
	<i>Fecha: 30/7/2016</i>	<i>CODIGO PO.CA-07</i>	<i>Edición 1</i>	Página 7 de 7

6.- RESPONSABILIDADES.

Explotación

- Elaborar instrucciones de manipulación si se detecta su necesidad.
- Tratamiento de los productos no conformes producidos por una inadecuada manipulación o incorrecto almacenamiento.

Jefes de Obra

- Gestión de los materiales de su obra almacenados.
- Inspección de los materiales recibidos en oficinas y ubicación.
- Controlar el material entregado a las subcontratas y registrarlo si consideran necesario.
- Dar curso a las posibles incidencias detectadas.

Encargados de Obra

- Gestión de los materiales almacenados en obra.
- Realizar las inspecciones de materiales recibidos en obra, gestionando su almacenamiento y transporte hasta su punto de ubicación.
- Controlar el material entregado a las subcontratas junto con el registro de material entregado y comunicar al Jefe de Obra las incidencias.
- Entrega de los albaranes a Administración, y comunicación de extravíos.

Encargados de recepción

- Verificar el albarán con el material recibido.
- Avisar al Jefe de Obra y/o Departamento de Compras de la entrada del material.
- Entregar los albaranes a Administración

Todo el personal

- Comunicar los posibles daños o deterioros en el momento en que ocurran.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POCA07-1 Etiquetas de aceptación (verde), rechazo (roja) o bloqueo (amarilla).

F-POCA07-2 Incidencias con Proveedores.

F-POCA07-3 Registro de entrega de material.

INDICE

REGISTRO DE EDICIONES	1
1. – PROPÓSITO	3
2. – ALCANCE	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. – DESCRIPCIÓN	4
5.1. PLAN DE CALIBRACIÓN.....	4
5.2. LISTADO DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO.	4
5.3. FICHAS DE EQUIPOS.	5
5.4. CALCULO DE LA INCERTIDUMBRE EN EL EQUIPO A CALIBRAR.	6
5.5. INFORME DE CALIBRACIÓN.	7
5.6. REALIZACION DE LA CALIBRACION.....	7
5.7. REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN.....	8
5.8. ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.	9
5.9. CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN.	9
5.10. CONTROL DE LA PERIODICIDAD DE LAS CALIBRACIONES / VERIFICACIONES.....	9
6.- RESPONSABILIDADES.	10
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	10
8.- FORMULARIOS APLICABLES	10

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir el proceso a seguir para asegurar que se controla, calibra y realiza el mantenimiento de los equipos de inspección, medición y ensayo utilizados en AMBITEC.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los equipos de inspección, medición y ensayo utilizados con el fin de comprobar la conformidad de las instalaciones con los requisitos especificados y que se relacionan en el listado de equipos de inspección, medición y ensayo.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual Integrado de Gestión.
- Apartados 7.6 de la Norma UNE EN ISO 9001:2008.
- Apartado 4.5.1 de la Norma UNE-EN-ISO 14011:2004.
- Apartado 4.5.1 de la Norma OSHAS 18001:2007

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Equipos de inspección, medición y ensayo: aparatos, equipos o sistemas utilizados para medir, ensayar, probar o inspeccionar un elemento o propiedad, con objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos especificados.

Calibración: conjunto de operaciones encaminadas a determinar la incertidumbre de un equipo de medida, ajustándolo cuando sea posible.

Verificación: confirmación mediante el examen y la aportación de evidencias objetivas de que se han cumplido los requisitos especificados.

La verificación de los equipos consiste en la comprobación de su correcto funcionamiento. Se podrán desarrollar Instrucciones de Trabajo donde definan las condiciones de verificación.

Intervalo de calibración / verificación: plazo de tiempo definido para un equipo, durante el cual se encuentra en estado de uso.

Incertidumbre: valor del intervalo, dentro del cual se encuentra con alta probabilidad el valor real de la magnitud medida.

Trazabilidad: cualidad de una medida que consiste en poderla referir a patrones nacionales o internacionales mediante una cadena ininterrumpida de comparaciones.

Plan de Calibración: organización del conjunto de patrones, instrumentos de medida y elementos accesorios existentes en un centro de medición que permite efectuar la calibración de los mismos metódicamente, de forma que se pueda asegurar en todo momento la incertidumbre de las medidas que con ellas se realicen.

Patrón: objeto o instrumento que permite materializar o reproducir las unidades de medida o los múltiplos o submúltiplos de ellas.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. PLAN DE CALIBRACIÓN.

La puesta en marcha del Plan de Calibración es responsabilidad del Dpto. de Calidad, que además llevará a cabo supervisiones periódicas de la implantación y efectividad del Plan y adiestrará sobre manipulación, protección y almacenamiento de los equipos al personal autorizado para su uso.

En su aplicación se utilizarán los siguientes documentos:

- Listado de equipos de inspección, medición y ensayo, con descripción de los datos básicos del Sistema de Calibración.
- Fichas de equipo, en las que se recogen sus características más importantes y las referencias de cada calibración/verificación realizada.
- Etiqueta de calibración sobre cada equipo para definir su estado de calibración/verificación.
- Informes y/o certificados de las calibraciones/verificaciones realizadas.

A continuación se describe cada uno de estos documentos, con las indicaciones precisas en cada caso para su uso.

5.2. LISTADO DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO.

El Dpto. de Calidad elaborará y mantendrá actualizada una lista de todos los equipos. Mantendrá un registro informático e incluirá los equipos en el "Listado de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo", debiendo figurar en él:

- Número de identificación del equipo.
Se identificarán los equipos de forma única.
- Fecha de alta.
Fecha en la que el equipo se recepciona, acepta y asigna al departamento.
- Nombre del fabricante y número de serie, si se dispone del mismo.
- Departamento o personal al que ha sido asignado o lugar de uso.
- Periodo de calibración/verificación.

El intervalo de calibración/verificación se fijará teniendo en cuenta factores como:

- Recomendaciones del fabricante.
- Frecuencia de utilización del equipo.
- Precisión requerida en las medidas o pruebas.
- Características de estabilidad del instrumento.

La experiencia real en la utilización del equipo y las sucesivas calibraciones/verificaciones realizadas, podrán hacer conveniente aumentarlo o disminuirlo, lo cual se reflejará en ediciones posteriores de los listados.

- Calibración: Laboratorio/Interna, si se realiza la calibración ó verificación en un Laboratorio externo ó se realiza internamente.
- Nivel.

En este apartado figurará también el nivel de calibración del equipo. Según éste serán clasificados en:

- Primer nivel: Equipos que servirán de patrones de AMBITEC para realizar la calibración de otros equipos, y que a su vez deben ser calibrados en un laboratorio externo.
 - Segundo nivel: Equipos que son calibrados con los patrones o equipos de primer nivel, y así sucesivamente.
 - Tercer nivel: Equipos que son verificados de acuerdo con las instrucciones definidas.
 - Cuarto nivel: Equipos antiguos u obsoletos que permanecen como referencia. Son verificados de acuerdo con sus instrucciones, y su uso será común y genérico.
- Fecha de baja.

Fecha en la que el equipo queda definitivamente fuera de servicio.

El Dpto. de Calidad tendrá la lista a disposición de los distintos departamentos.

5.3. FICHAS DE EQUIPOS.

El Dpto. de Calidad elaborará y mantendrá al día una ficha para cada equipo de inspección, medición y ensayo, en la que se detallarán los datos más importantes del mismo y que servirá, además, como registro de las calibraciones/verificaciones realizadas.

Estas fichas estarán actualizadas e informatizadas y se anotarán los siguientes datos:

- N° de equipo.
- Descripción del equipo.
- Marca y modelo.
- Características técnicas.
- Periodo de calibración/verificación.
- Criterio de aceptación.

En el caso de calibración el criterio de aceptación será la de no sobrepasar el error permitido. A continuación se da el error permitido en mediciones según Norma UNE 100-010/89 partes 1, 2 y 3 para cada equipo de medida utilizado.

EQUIPO DE MEDIDA	ERROR PERMITIDO
ANEMÓMETRO HILO CALIENTE	± 10 % valor máximo de la escala utilizada
ANEMÓMETRO ROTATIVO	5 % del valor medido
VELÓMETRO	± 10 % valor medido
MANÓMETRO TIPO BOURBON	1 % del valor máximo de la escala, en obra $\frac{1}{2}$ de una división de la escala
HIGRÓMETRO	± 3 del valor medido
PIRÓMETRO (TERMOPAR)	1 % del valor máximo de la escala
TERMÓMETRO BULBO	$\frac{1}{2}$ de la división de la escala
TERMÓMETRO ELECTRÓNICO	0,3° del valor medido
PINZA: AMPERÍMETRO/VOLTÍMETRO	Menor al 3 % del valor máximo de la escala
VATÍMETRO	1 % del valor de lectura + 0,5 % del valor máximo de la escala

En el registro informático, se reflejarán los datos relevantes. Se irán anotando las sucesivas calibraciones/verificaciones del equipo, y reparaciones e incidencias, indicando para las calibraciones:

- Fecha de calibración/verificación.
- Quién la realiza.
- Referencia del certificado de calibración, dependiendo de si se realiza en AMBITEC o en el exterior.
- Incertidumbre o valor obtenido.
- Resultado de la calibración: Si el equipo está apto o no para el uso al que está destinado esta decisión se tomará según los criterios definidos.
- Observaciones o incidencias destacables.

5.4. CALCULO DE LA INCERTIDUMBRE EN EL EQUIPO A CALIBRAR.

Las medidas se realizan sobre cinco puntos de calibración, ejecutando tres reiteraciones de medida para cada uno de los puntos.

Con estos datos se calcula el valor de la incertidumbre como sigue:

En cada punto de calibración se calcula la media aritmética (1) y la desviación típica (2) de las medidas realizadas, de acuerdo con las siguientes fórmulas:

$$\bar{x}_{ci} = \frac{\sum_{j=1}^{n_c} x_{cij}}{n_c} \quad (1)$$

$$S_{ci} = \sqrt{\frac{\sum_{j=1}^{n_c} (\bar{x}_{ci} - x_{cij})^2}{n_c - 1}} \quad (2)$$

siendo $i=1, \dots, N$ puntos de calibración (en este caso $N=5$)

$j=1, \dots, n_c$ medidas reiteradas sobre cada punto de calibración. (en este caso $n_c=3$)

A continuación se obtiene la corrección de calibración en cada punto:

$$\Delta \bar{x}_{ci} = x_{0i} - \bar{x}_{ci} \quad \text{donde } x_{0i} \text{ es el valor real del patrón utilizado en el punto } i.$$

A partir de estos datos se obtiene la incertidumbre en cada punto de calibración con la ecuación con la ecuación:

$$I_i = \sqrt{\left(\frac{K}{K_0}\right)^2 I_{0i}^2 + K^2 S_{ci}^2 \left(\frac{1}{n_c} + \frac{1}{n}\right) + \left(\frac{K}{3}\right)^2 \Delta \bar{x}_{ci}^2}$$

donde:

I_i = incertidumbre en el punto de calibración i para un factor K .

I_{0i} = incertidumbre del patrón para factor K_0 (normalmente $K_0=2$) en el punto de calibración i .

n_c = número de mediciones que se reiteran de cada medida en la utilización normal del equipo que se está calibrando (normalmente $n=1$).

Se tomará como incertidumbre total de medida la máxima de las incertidumbres individuales obtenidas.

NOTA: Es posible que se forme un patrón por combinación de diferentes elementos, siendo el valor total

del patrón final la suma de los valores de cada uno de los que lo generan: $L_0 = L_{01} + L_{02} + L_{03}$

Si las incertidumbres de todos los elementos tienen el mismo factor K, la incertidumbre del patrón resultante vendrá dada por la ecuación:

$$I_0 = \sqrt{I_{01}^2 + I_{02}^2 + I_{03}^2}$$

5.5. INFORME DE CALIBRACIÓN.

Los datos medidos y los resultados obtenidos (la media aritmética, la desviación típica, la corrección de calibración y la incertidumbre en cada punto de medida) serán calculados como se explica en los apartados anteriores y serán registrados en el "Informe de calibración".

5.6. REALIZACION DE LA CALIBRACION.

Calibración

La calibración de cada equipo incluido en el Plan de calibración que deba efectuarse internamente se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Utilizando el patrón adecuado a la precisión del equipo, un patrón con un grado de precisión mayor.
- En el lugar específico destinado para ello, cuidando especialmente que las variaciones de las condiciones ambientales a lo largo de la operación de calibración/verificación sean mínimas.
- Anotando los resultados en los registros de calibración correspondientes (Informes de calibración) e identificando el estado de calibración/verificación del equipo con la correspondiente etiqueta de identificación.

Calibración, verificación externa

Para la aceptación de un laboratorio de Calibración se le pedirá que esté acreditado o, en su defecto, la carta de trazabilidad del laboratorio.

La evaluación continuada de dichos laboratorios se llevará a cabo comprobando a su recepción según el procedimiento "Inspección en recepción":

- el correcto estado del equipo.
- que el contenido de los certificados de calibración de los equipos es correcto, según se detalla en el apartado 4.8.
- cumplimiento del plazo de entrega.

Si los resultados son satisfactorios, se anotará la oportuna información en la ficha del equipo (fecha, laboratorio, número de certificado, etc.).

Resultado de la calibración

Cuando el equipo ha sido calibrado se analizarán los resultados obtenidos y se tomará la decisión de aceptar el equipo o rechazarlo.

En el caso de calibración, el equipo se considerará APTO siempre que la incertidumbre obtenida sea menor que el error permitido.

Si el equipo cumple las condiciones definidas anteriormente, éste se considerará APTO registrando este resultado en la "Ficha de Equipo".

En el caso contrario, se estudiará la posibilidad de aprovecharlo en otras funciones y de no ser posible se le considerará fuera de uso, en cuyo caso, será dado de baja definitivamente, se le quitará la etiqueta de calibración y será eliminado físicamente.

Todo lo indicado en el párrafo anterior será responsabilidad del Dpto. de Calidad.

Evaluación de las medidas y comprobaciones realizadas

Cuando se detecte que un equipo está fuera de calibración, además de segregarlo según lo indicado anteriormente, el Dpto. de Calidad evaluará si fuera necesario la validez de las últimas comprobaciones y medidas realizadas por dicho equipo, si fueran críticas, para determinar si este error pudiera haber afectado a la calidad de la instalación inspeccionada. En caso de ser necesario, el responsable del Dpto. de Calidad, junto con el Jefe de Obra correspondiente, deberá tomar las acciones retroactivas necesarias. Estas acciones serán:

- Si las verificaciones realizadas con el equipo fuera de calibración mantienen los resultados dentro de lo especificado, una vez comprobada la instalación con un equipo APTO, no se tomará más acción correctora que la sustitución del equipo por otro que sea APTO.
- Si las nuevas verificaciones demuestran que la instalación está fuera de especificaciones se paralizará la instalación afectada, se avisará al cliente en el caso de que obre en su poder la instalación, y se actuará de acuerdo al Procedimiento "Tratamiento de No Conformidades."

5.7. REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN.

Verificación interna

La Verificación de cada equipo (tercer nivel) incluido en el Plan de calibración que deba efectuarse internamente se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Realizar inspección visual del equipo. Observar el grado de limpieza.
- Observar su estado de almacenamiento y exposición a golpes y condiciones ambientales. Observar posibles oxidaciones o desperfectos.
- Desbloquear el equipo, y verificar la correcta alimentación y estado de la batería.
- Verificar la lectura de la medida en las diferentes escalas, y su nitidez.

Resultado de la verificación: criterios de aceptación

Cuando el equipo ha sido verificado y analizado se tomará la decisión de aceptar el equipo o rechazarlo en función de los criterios:

- El equipo está limpio y se guarda protegido de golpes y condiciones ambientales.
- No existen golpes ni oxidaciones ni defectos que puedan inducir una medida incorrecta.
- Las indicaciones de las medidas se leen de forma nítida
- Las partes móviles se deslizan adecuadamente.
- Las escalas de medida se encuentran ajustadas y los valores medidos son coherentes.

Si el equipo cumple las condiciones definidas anteriormente, éste se considerará APTO registrando este resultado en la "Ficha de Equipo".

En caso contrario se informará a Calidad para que se tomen las medidas adecuadas, segregando el equipo.

Evaluación de las medidas y comprobaciones realizadas

Cuando se detecte que un equipo no cumple los criterios definidos se comunicará al Dpto. de Calidad que evaluará la validez de las últimas comprobaciones y medidas realizadas por dicho equipo, si fueran críticas, para determinar si este error pudiera haber afectado a la calidad de la instalación inspeccionada. En caso de ser necesario, el responsable del Dpto. de Calidad, junto con el Jefe de Obra correspondiente, deberá tomar las acciones retroactivas necesarias. Estas acciones serán:

- Si las verificaciones realizadas con el equipo No Apto mantienen los resultados dentro de lo especificado, una vez comprobada la instalación con un equipo APTO, no se tomará más acción correctora que la sustitución del equipo por otro que sea APTO.
- Si las nuevas verificaciones demuestran que la instalación está fuera de especificaciones se paralizará la instalación afectada, se avisará al cliente en el caso de que obre en su poder la instalación, y se actuará de acuerdo al Procedimiento "Tratamiento de No Conformidades."

5.8. ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN.

Cada equipo de inspección, medición y ensayo sometido al Plan de Calibración llevará adherida permanentemente una etiqueta de calibración/verificación, con el número de identificación del equipo, la fecha de la última calibración/verificación realizada, y la fecha de la próxima de acuerdo con el periodo definido en el "Listado de Equipos de Inspección, Medición y Ensayo".

Las etiquetas se completarán y colocarán en cada equipo, o en la caja que lo contiene, inmediatamente después de haber sido calibrado/verificado.

Aquellos equipos que no sean de utilización pero se decida su conservación serán marcados con una etiqueta donde aparezca la palabra "Fuera de uso" o "NO APTO".

5.9. CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN.

El Dpto. de Calidad tiene la responsabilidad de mantener el archivo de todos los registros de cada equipo (listados, fichas, hojas de toma de datos, informes y certificados).

En caso de realizarse la calibración/verificación en un laboratorio exterior acreditado deberá conservarse el certificado emitido por dicho organismo. Este certificado deberá constar al menos de la siguiente información:

- Identificación del laboratorio que ha realizado la calibración.
- Identificación del equipo.
- Datos de la calibración/verificación.
- Fecha de calibración/verificación.
- Firma del responsable de la calibración/verificación y sello del laboratorio.

5.10. CONTROL DE LA PERIODICIDAD DE LAS CALIBRACIONES / VERIFICACIONES.

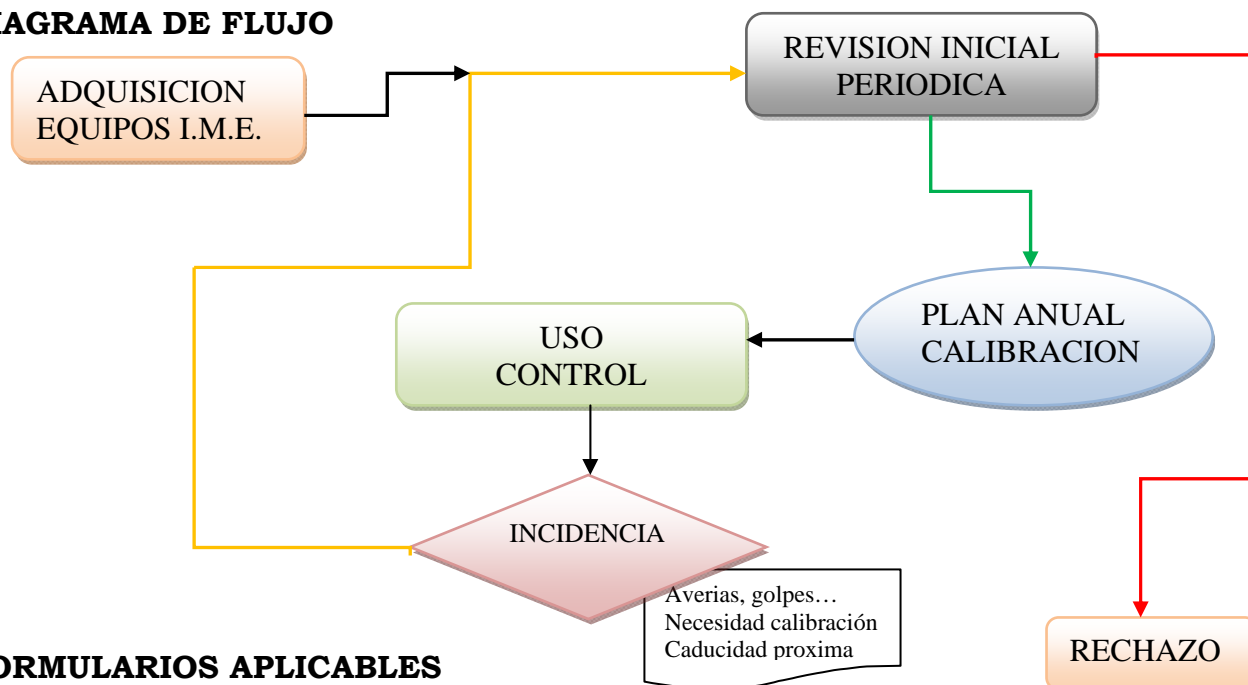
El usuario de un equipo es responsable de verificar, previamente a su uso, que la calibración/verificación del equipo se encuentra dentro del periodo de validez, consultando la etiqueta de calibración.

El Dpto. de Calidad comprobará sobre los equipos y con la ficha de calibración que el periodo de calibración se cumple satisfactoriamente.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Todos	USUARIO EQUIPO	DPTO EXPLOTACION	DPTO CALIDAD	DIRECCION
Elaborar y supervisar el Plan de Calibración				X	
Aprobar el Plan de Calibración					X
Mantener los equipos identificados	X	X		X	
Verificación y calibración de equipos		colabora		X	
Mantener los registros de calibración de equipos.				X	
Mantener actualizados los datos de los equipos de I.M.E.				X	
Comunicar y entregar equipos nuevos comprados al Dpto. Calidad para su control.	X	X	X		
Asegurar que los equipos utilizados en las mediciones son aptos y están dentro de su período de calibración, comunicando con anterioridad su vencimiento.		X	X		
Informar de deficiencias en los equipos	X	X			

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- FORMULARIOS APLICABLES

FPOCA08-1 Listado de equipos de inspección, medición y ensayo.

FPOCA08-2 Ficha de Equipo.

Informe de Calibración Externo.

FPOCA08-3 Informe de Calibración Interno

FPOCA08-4 Etiqueta de verificación

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	4
5.2. Criterios de Evaluación de Aspectos Ambientales.....	4
5.3. Casos especiales	5
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en AMBITEC para identificar, evaluar y registrar los aspectos ambientales originados como consecuencia de las actividades que realiza dentro del alcance de su sistema de gestión integrado de calidad y medio ambiente, tanto en condiciones normales como anormales de funcionamiento, así como en situaciones de emergencia.

2. – ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los aspectos ambientales relacionados con las actividades que realiza AMBITEC dentro del alcance indicado del sistema de gestión de calidad y medio ambiente, que la organización pueda controlar y sobre los que se pueda esperar que tenga influencia, tanto en condiciones normales como anormales. Además aplica a los aspectos ambientales potenciales que se puedan generar como consecuencia de situaciones de emergencia.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado (MGI).
- Apartado 4.3.1 de la norma UNE EN ISO 14001

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

CMA: Departamento de Calidad y Medio Ambiente

RO: Responsable de Obra.

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación se describe la metodología para la realización identificación y evaluación de aspectos ambientales.

5.1. Identificación y Evaluación de aspectos ambientales

El CMA identificará los aspectos ambientales sobre los que la organización puede ejercer un control directamente así como en aquellos sobre los que puede influir mediante examen de las actividades desarrolladas tanto en centros fijos (oficinas, taller, almacén, etc.) como en las obras y servicios que realice, de acuerdo a la posible aparición de los siguientes aspectos ambientales:

- Emisiones a la atmósfera.
- Vertidos de agua (agua potable, no potable o proveniente de limpiezas o sanitarios).
- Descargas al suelo (materiales como hormigón, arenas, etc.).
- Uso y consumo de materias primas y recursos naturales.
- Uso de energía.
- Energía emitida, por ejemplo, calor, radiación o vibración.
- Residuos y subproductos.
- Aspectos asociados con la fauna, flora y la biodiversidad.
- Situaciones de emergencia.

La identificación y evaluación de aspectos ambientales se realiza en el documento “Aspectos ambientales”.

Se hará específica por centro fijo, y genérica por tipo de proceso de obra, a partir de la cual se elabora la específica de cada obra, que se corresponde con el tipo de proceso de obra.

La identificación y evaluación específica de cada obra, se realiza a partir de la base genérica por tipo de obra y con los datos proporcionados por el Jefe de obra para cada obra

Estos listados de aspectos ambientales serán realizados por el CMA con la colaboración de los RO, aunque se podrá solicitar la colaboración de cualquier otro departamento de la organización.

En el formato “Aspectos ambientales”, se indicarán:

- **Aspecto ambiental** considerado.
- **Situación de funcionamiento** que genera el impacto. Será “N” para situación normal, “A” para situación anormal y “E” para emergencia.
- **Localización** del proceso o actividad en que se genera.
- **Impacto** ambiental generado.

Con los datos de “Aspectos Ambientales” de cada obra, el CMA irá actualizando la identificación y evaluación genérica por tipo de obra para que comprenda todas las opciones posibles.

Así mismo se procederá a la ampliación, revisión y modificación de estos listados en el caso de que se desarrolle una actividad nueva, se modifiquen las condiciones de trabajo, varíen los requisitos legales, etc. Estas revisiones consistirán en:

- Identificar posibles aspectos ambientales que no estuviesen incluidos.

- Comprobar que continua vigente la identificación de aspectos ambientales existentes.

Independientemente de lo anteriormente indicado, cualquier personal de AMBITEC que detecte un aspecto ambiental no incluido en los listados de identificación lo deberá comunicar al CMA para proceder a su registro.

Por último, el listado de aspectos ambientales y su modificación deberá tenerse en cuenta en la Revisión del Sistema por la dirección.

Los registros de “Aspectos ambientales” correspondientes a los centros fijos serán archivados por el CMA y distribuidos a los responsables de los centros fijos.

Los específicos de obra, son enviados por e-mail por el CMA a cada Jefe de obra. Éste debe tenerlos archivados ya sea en digital o en la carpeta de obra.

5.2. Criterios de Evaluación de aspectos ambientales

La evaluación se realizará para cada aspecto ambiental identificado otorgando un valor de acuerdo a los criterios establecidos en el documento “Criterios de evaluación de aspectos ambientales”.

La puntuación final de cada aspecto ambiental se obtendrá como resultado de la suma de los valores C1 a C3 indicados en dichas tablas. Para aquellos aspectos ambientales a los que solo se le puedan aplicar dos criterios, la suma de ambos se multiplicará por 1,5 para obtener el valor de la evaluación corregida. En caso de que solo aplique un criterio este se multiplicara por 3.

En aquellos casos, en que no se cuente con datos objetivos para poder dar un valor a los diferentes criterios que evalúan el aspecto, se realizará una estimación del valor de los diferentes criterios a partir de la información recogida de las reuniones de identificación de aspectos con los diferentes RO. En aquellos casos, en que el RO no pueda estimar los criterios para los cuales no tienen datos se tomará el valor más alto.

El aspecto ambiental será considerado como significativo cuando el valor resultante de la suma de los diferentes criterios de evaluación que le aplican sea mayor o igual a 35.

En cuanto a la evaluación de aspectos ambientales generados en situaciones potencialmente de emergencia el aspecto ambiental se considerará significativo cuando el valor resultante de la suma de los diferentes criterios sea mayor o igual a 40.

5.3. Casos especiales

Aspectos ambientales de los que es responsable el CLIENTE (por ejemplo residuos propiedad del cliente): si AMBITEC ha de hacerse cargo de ellos, se realizará la misma evaluación que para los propios; si el cliente se responsabiliza de ellos, de modo que AMBITEC realiza únicamente manejo, se hará sólo identificación.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Directivos	Dpto Calidad y M.Ambiente	Jefe Obra	Encargados	Trabajadores
Determinar criterios de evaluación	--	SI	--	--	--
Revisar el listado de aspectos ambientales anualmensi	Dirección	SI	--	--	--
Realizar la identificación y evaluación de aspectos para centros fijos y obras	--	SI	--	--	--
Proporcionar los datos ambientales al Dpto. Calidad y M. Ambiente	--	--	Si	--	--
Comunicar al Dpto. de Medio Ambiente cuando considere necesario revisar la identificación en la obra.	--	--	Si	--	--
Comunicar al Dpto. de Medio Ambiente cuando considere necesario revisar la identificación en la obra.	--	--	SI	--	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POMA01-1 Aspectos Ambientales.

Criterios de evaluación de aspectos ambientales.

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO	INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO																
DIR		Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		
	IND	Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		
DIR		Ocupación del suelo	Instalación casetas	SI	N	Compactación del suelo	10	10	10	30		NO				
DIR		Ocupación del suelo en cauces		SI	A	Afección a cauces	10	20	20	50		SI				
DIR		Ocupación del suelo		SI	A	Afección a patrimonio histórico	10	20	20	50		SI				
EMISION POLVO																
	IND	Emission de polvo	Movimiento de tierras con medios mecanicos	SI	A	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO				
	IND	Emission de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	5	15		NO				
EMISION GASES																
DIR		Emission de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO				
	IND	Emission de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO				
DIR		Emission de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
	IND	Emission de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
	IND	Emission de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
RUIDO																
DIR		Emission de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
	IND	Emission de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
	IND	Emission de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
	IND	Emission de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
OTROS																
DIR		Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
	IND	Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	10	10	10	30		NO				
DIR			circulacion	SI	A	destruccion flora	5	10	10	25		NO				
	IND		circulacion	SI	A	destruccion flora	10	10	10	30		NO				
VERTIDOS																
DIR		Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	20	31		NO				
	IND	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	10	20	40		SI				
DIR		Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	20	31		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO	INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	IND	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	20	40		SI				
DIR		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
CONSUMOS																
DIR		Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
	IND	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR		Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
	IND	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR		Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
	IND	Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
DIR		Consumo combustible	grupos electrogenos.	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	10	20	31		NO				
	IND	Consumo combustible	grupos electrogenos.	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	10	20	31		NO				
DIR		Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
	IND	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	20	45	1,5	SI				
DIR		Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
	IND	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
										0		NO				
R.P.																
DIR		Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO				
	IND	Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	10	25		NO				
DIR		Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
	IND	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR		Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	IND	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR		Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	IND	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,... Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Guates, ropas,... Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO				
IND	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO				
R.N.P.															
DIR	Generación papel y carton	Oficina	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
IND	Generación papel y carton	Oficina	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
IND	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
IND	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO				
IND	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO	INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	IND	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR		Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
	IND	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto
 IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA
 SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN MANTENIMIENTOS

Actividad / Tipo de Obra: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Fecha de actualización: 30/07/2016 Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactacion del suelo	5	1	1	7		NO				
DIR	Ocupación del suelo		SI	A	Afección a patrimonio histórico	1	20	20	41		SI				
EMISION POLVO															
DIR	Emisión de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO				
EMISION GASES															
DIR	Emisión de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO				
DIR	Emisión de gases	Uso combustible vehículos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
DIR	Emisión de gases refrigerantes por escapes	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
RUIDO															
DIR	Emisión de ruido	Circulación vehículos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emisión de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
OTROS															
DIR	Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
DIR		circulación	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	5	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminación suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo prod. Químicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
									0		NO				
R.P.															
DIR	Aerosoles	utilización. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN MANTENIMIENTOS

Actividad / Tipo de Obra: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Fecha de actualización: 30/07/2016 Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	5	10	35		SI				
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	5	10	35		SI				
R.N.P.															
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra: CENTROS FIJOS Fecha de actualización: 30/07/2016 Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupacion del suelo	Acopios	SI	N	Compactacion del suelo	5	1	1	7		NO	Normalmente no aplicara			
EMISION POLVO															
DIR	Emision de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO	Normalmente no aplicara			
EMISION GASES															
DIR	Emision de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO	Normalmente no aplicara			
DIR	Emision de gases	Uso combustible vehiculos oficina	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emision de gases refrigerantes por escapes	Instalacion climatizacion y enfriadora	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emision de gases de combustion	Calderas	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
RUIDO															
DIR	Emision de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emision de ruido	Fotocopiadoras	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emision de ruido	Telefonos, fax..	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	Limpieza	SI	A	Contaminacion por residuos de limpieza	10	1	1	12		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados de almacenamiento	Restos de R.P.	SI	A	Contaminacion suelo por R.P.	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	Productos limpieza	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	1	21		NO				
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo gas	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo papel	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	10	45	1,5	SI				
DIR	Consumo toner, cartuchos tinta	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
									0		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra: **CENTROS FIJOS** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)							GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	R.P.														
DIR	Aerosoles	utilización. Pinturas, pegamentos..selladores, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	R.N.P.														
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	5	25		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generación plásticos	Taller eléctrico. Aislamientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Taller eléctrico	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

NOTA

"ASPECTOS AMBIENTALES"

IDENTIFICACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

Se incluyen tanto los aspectos propios, como los generados por empresas subcontratadas:

Además se identifican según la Situación de Funcionamiento, ya sea: N: Normal

A: Anormal: Situación que no se produce habitualmente pero no supone accidentes o emergencias.

EVALUACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

GESTIÓN

Debe ser rellenada por el JEFE DE OBRA (o responsable MA obra) para cada obra en concreto.

Para eso debe anotar nº de obra y fecha con que lo rellena.

- ▶ Marcar si hay algún aspecto ambiental identificado que realmente NO le aplica en esa obra.

▶ Para los aspectos ambientales **no relacionados con residuos**, no hay que anotar nada. El Departamento de Calidad incluye una referencia a la documentación que debe tener en cuenta, generalmente:

N-8 "Norma ambiental Requisitos ambientales para subcontratas",
PCSA: Programa de Control y Seguimiento Ambiental

▶ Para los aspectos derivados de la **generación de residuos**, el Jefe de Obra tiene que anotar el tipo de gestión que se les dará:

Indicando si se trata de: Recogida Selectiva. / Residuos Mezclados.

Y la ubicación / responsable del contenedor:

Contenedor en centro fijo / Contenedor en obra / Contenedor del Cliente /
Contenedor de subcontrata / Vertedero / Otros: (indicar en notas)

Las opciones son:

1	Contenedor en centro fijo. Recogida Selectiva
2	Contenedor en obra. Recogida Selectiva
3	Contenedor del cliente. Recogida Selectiva
4	Contenedor de subcontrata. Recogida Selectiva
5	Vertedero. Recogida Selectiva.
6	Otros: (indicar en notas)
7	Contenedor en centro fijo. Residuos Mezclados
8	Contenedor en obra. Residuos Mezclados
9	Contenedor del cliente. Residuos Mezclados
10	Contenedor de subcontrata. Residuos Mezclados
11	Vertedero. Residuos Mezclados

- ▶ Se tiene que anotar el nombre del gestor que se utilice.

Si la gestión la realiza la subcontrata, hay que informarse por medio de qué gestor lo hará y anotar los nombres de ambos

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO	Tiempo que dura el aspecto ambiental DURACIÓN				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD				
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1	
SUELO													
OS Ocupación del suelo (acopios)	Permanente toda la obra	> 50% tiempo de acopio	Permanece 1 o 2 días y se reubican	Reubicación de forma inmediata	> 20 m2	5<x<20m2	De 2 a 5 m2	<2m2	Suelo con vegetación con alguna fig. protección	Suelo con vegetación sin ninguna figura	Suelo sin vegetación o agrícola	Suelo urbano o industrial	
Ocupación del suelo inst casetas	> 4 meses	2<X<4meses	1 a 2 meses	< 1mes									
Ocupación suelo en cauces													
Ocupación suelo con afección al patrimonio histórico													

ASPECTO	Requisitos legales-contractuales Quejas o reclamaciones relevantes				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
EMISIONES												
E1 Emisiones de polvo	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislación o requisitos o quejas	Ninguno	Carga contaminante superior al limite legal	Carga contaminante >80% limite legal	Carga contaminante entre 60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	No existe control y es viable Z.urbana P.Proteg.	No existe control y no es viable Z.urbana P.Proteg.	Existe un control sobre equipo emisor Z. industrial Ent. rural	Existe control y depuración Zona industrial
Mvmto tierras												
Circulación vehículos												
E2 Emisiones de gases												
RUIDO												
E3 Circulación maqu.	Quejas y sanciones en ultimo año	Quejas y sanciones en 2 ultimos años	No hay quejas ni sanciones	No hay quejas ni sanciones ni es relevante	Superior al limite legal	Superior al 80% limite legal	Entre 60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	Hospitales y zonas especiales	Zona urbana	Entorno rural	Zona industrial
Grupos electrogenos												
Mequeña maquinaria (taladros...)												

ASPECTO	Tiempo que dura el aspecto ambiental DURACIÓN				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
OTROS												
OT1 Afección a la flora	Permanente y constante	Permanente a intervalos	Esporadico	Puntual					Zonas protegidas	Zona rural	Zona urbana	Zona industrial

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO		Requisitos legales-contractuales Quejas o reclamaciones relevantes				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
VERTIDOS													
V1	Vertido al suelo Hormigonado	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	superior al limite legal	>80% limite legal	60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	Verrido a cauce, similar o esp. Protegido	Zona rural	Zona urbana o industrial. Vertido industrial a colector	Zona urbana o industrial. Veritdo sanitario a colector
V2	Vertido al agua o vegetación												

OTROS		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
OT1	Afeccion a la flora												

ASPECTO						Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD						
		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1			
CONSUMOS																
C-1	Consumo agua					> 120% ano anterior	>105% año anterior	=> año anterior	< año anterior	consumo agua pozo	consumo agua rio	consumo agua lluvia	consumo agua red			
c2	Consumo electricidad												Combustible fosil	energia de red	Mezcla renovables y red	Energias renovables
c3	Consumo combustible												fosil, gasoil o gasolina	electronica o gas	mezcla renovalbes y electronica-gas	renovables
c4	Consumo productos quimicos												Peligrosos para el medio ambiente	Peligrosos	No peligrosos	No peligrosos etiqueta ecologica
c5	Consumo papel															
c6	Consumo toner															
c7																

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO		Requisitos legales-contractuales				Cantidad o concentración del aspecto				Peligrosidad para el medio ambiente			
		Quejas o reclamaciones relevantes				MAGNITUD				GRAVEDAD			
GEN.RESIDUOS		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
RP	RESIDUOS PELIGROSOS												
RP1	Aerosoles	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	> 120% ano anterior	>105% año anterior	>= año anterior	< año anterior	Peligrosos M.Ambte Entregados gestor	Peligrosos Entr.Gestor	No Peligrosos	Ecologicos
RP2	Envases plasticos contaminados												
RP3	Envases metalicos contaminados												
RP4	Absorbentes contaminados												
RP5	Trapos contaminados												
RP6	Aceite usado												
RP7	Filtros aceite												
RP8	Guates, ropas,.. Contaminados PCB												
RP9	Pilas												
RP10	RAE												
RP11	Fluorescentes												
RP12	Gases de equipos de climatización recuperados					todos los dias	alguna vez a la semana	alguna vez al mes	de vez en cuando				
RNP	RESIDUOS PELIGROSOS NO												
RNP1	Papel y carton	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	>120% año anterior	>100% año anterior	= año anterior	menor	No gestionados	Pto. Limpio	Gestionados	Reutilización
RNP2	Plasticos												
RNP3	Metales y chatarras												
RNP4	Residuos construccion												
RNP5	Otros asimilables urbanos												
RNP6	Basuras												

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN EMERGENCIA

FRECUENCIA DE OCURRENCIA DEL SUCESO

20	Ocurre mas de dos veces por año
10	Ocurre una vez por año
5	Ocurre una vez cada dos o tres años
1	Ocurre una vez en mas de tres años

CATEGORIA DE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL

En base al efecto producido

VERTIDOS O DERRAMES			
VERTIDOS O DERRAMES	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Efecto directo al medio (cauces o suelos sin hormigonar. Productos peligrosos para el M.Ambte Cantidad mayor 50 litros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion anterior
	1	Situación de efecto LEVE	Efecto directo al medio no directo (suelo hormigonado, arqueta.. Productos NO peligrosos para el M.Ambte Cantidad Menor 50 litros

INCENDIO			
INCENDIO	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Gases con productos toxicos y/o se generan RP Dura mas de una hora Diametro superior a 50 metros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion
	1	Situación de efecto LEVE	Gases SIN productos toxicos y NO se generan RP Dura menos de una hora Diametro inferior a 50 metros

TABLA DE INDICADORES MEDIOAMBIENTALES

ASPECTO	INDICADOR				medicion	MARZO	JUNIO (cc)	SEPT
						ANALIZAR Y DECIDIR	MARCAR OBJETIVOS	REV.DIREC REVISAR
Ocupación del suelo (acopios)	Tiempo de ocupación				en obras grandes			
Ocupación del suelo								
Emisiones de polvo	Quejas recibidas				trimestral			
Emisiones de gases	Quejas recibidas				trimestral			
Generación de ruido	Quejas recibidas				trimestral			
Vertido al suelo	Contabilizar incidentes de vertidos Quejas recibidas				trimestral			
Vertido al agua o vegetación	Contabilizar incidentes de vertidos Quejas recibidas				trimestral			
Consumo de gasoleo o gasolina	Consumos de vehiculos				trimestral			
Consumo de gasoleo o gasolina	Consumos de gasoil en obras				solo en obras grandes			
Afeccion a la flora	Quejas recibidas				trimestral			
RP	Consumos				estudiar como			
	Cantidades gestionadas				trimestral			
RNP	Consumos				estudiar como			
	Cantidades gestionadas				trimestral			
CONSUMOS	Consumo agua				estudiar como			
	Consumo electrico				trimestral			
	Consumo papel				estudiar como			

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Identificación	3
5.2. Actualización	4
5.3. Cumplimiento legal	4
5.4. Otros requisitos: Identificación	5
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en AMBITEC para acceder, identificar, actualizar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos ambientales que afectan a AMBITEC.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a la identificación y cumplimiento de la legislación ambiental, que afecta a los aspectos ambientales significativos, de las actividades incluidas dentro del alcance del sistema de gestión ambiental, definido en el Manual de Calidad y Medio Ambiente de AMBITEC.

Están incluidos en el alcance todos los requisitos legales aplicables a los aspectos ambientales derivados de la actividad certificada, en el ámbito europeo, nacional, autonómico y local, así como aquellos requisitos (no legales) que de forma voluntaria suscriba la empresa.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
- Apartado 4.3.2 y 4.5.2. de la norma UNE EN ISO 14001

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Requisito legal: Todo requisito obligatorio establecido en la legislación y reglamentación ambiental de ámbito europeo, nacional, autonómico y local aplicable a AMBITEC.

Otros requisitos: Requisitos ambientales no legales pero de obligado cumplimiento para la organización. Se trata de normativa interna, acuerdos con terceros o de adscripción voluntaria.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Identificación

Hoy en día, con el acceso a internet, la identificación, acceso y actualización de la legislación ambiental a nivel europeo, nacional y autonómico que pudiera ser de aplicación está garantizada. También a nivel local para determinados municipios.

Para ello, el CMA accederá de forma mínimo mensual, a las siguientes páginas web y bases de datos, donde se refiere toda la legislación ambiental.

- Gobierno de Aragon: www.portalaragon.es/portal/page/portal/MEDIOAMBIENTE/LEGISLACIÓN
- Base de datos Iberlex: legislación estatal, autonómica y comunitaria
- Base de datos Eurlex: legislación y jurisprudencia europea
- Boletines oficiales de las provincias: legislación autonómica
- Paginas web de los municipios: ordenanzas municipales y legislación municipal.

Los requisitos legales aplicables a obras y servicios, están incluidos de forma general dentro del contenido de las Normas Ambientales. Teniendo esto en cuenta, en el formato “Programa de Control y seguimiento ambiental de Obras” que se concreta para cada obra, se incluirán los requisitos concretos

que suponga la nueva legislación, siempre que no estén ya mencionados en él, al estar cubiertos por el contenido de alguna Norma Ambiental del sistema de gestión.

Para aquellos requisitos ambientales incluidos en declaraciones de impacto ambiental, licencias, autorizaciones, requisitos propios del cliente, etc., que son responsabilidad de obtenerlas y proporcionarlas el cliente, el departamento de estudios deberá solicitarlos al cliente, para que se la entregue con la documentación facilitada para la presentación de la oferta.

Una vez adjudicada la obra, el RO recibe toda la documentación recopilada por el Departamento de Estudios. Esta documentación se guardará en la carpeta de obra, y si no estuviera, se solicitará por el RO al cliente.

El RO enviará los documentos que haya podido recopilar al CMA, de forma previa al inicio de la ejecución física de la obra. Con esta información el CMA, extrae los requisitos ambientales aplicables que puedan existir, registrándolos en el “Programa de Control y seguimiento ambiental de Obras”, que enviará al RO por e-mail, para que éste pueda comenzar las inspecciones a obra.

Igualmente, cuando un Responsable de área o del departamento Jurídico detecte alguna resolución de la administración (Declaración de Impacto Ambiental, autorización administrativa, etc.) o algún contrato firmado por la empresa con compromisos de carácter ambiental, deberá comunicarlo al CMA y proporcionarle copia, para que este actúe como en el caso anterior.

Para la identificación de la legislación municipal, se realizará la identificación para la localidad en que se encuentre la sede o delegación de AMBITEC. Para el resto de municipios se estará a lo indicado en las licencias de obra o autorizaciones que se entreguen al cliente.

5.2. Actualización

Mensualmente, el CMA analiza la nueva legislación vigente, con el fin de constatar si afecta a las actividades de la empresa.

5.3. Cumplimiento legal

Para la evaluación del cumplimiento legal en obras, los RO dispondrán desde el comienzo de la obra, del “Programa de Control y seguimiento ambiental de Obras”, que incluye los requisitos legales generales, y en el que habrá que incluir los específicos de la obra (licencias, etc.).

La frecuencia de evaluación será distinta según el aspecto a comprobar, distinguiéndose comprobaciones de inicio de obra, inicio de fase, permanentes (en cuyo caso se pondría una frecuencia de registro por ejemplo quincenal), puntuales o final de obra.

En cuanto a la evaluación de cumplimiento legal para los centros fijos, la realizará el CMA mediante el formato Programa de Control y Seguimiento Ambiental de Centros, de forma semestral.

5.4. Otros requisitos. Identificación

La identificación de otros requisitos también se llevará a cabo en el “Programa de Control y seguimiento ambiental de Obras”, ya que para su elaboración, deben recopilarse las especificaciones del cliente si las hay, requisitos en el contrato, etc.

Cuando los documentos no sean específicos de una obra, sino aplicables a varias: por ser genéricos para un tipo de actividad, o ser especificaciones generales de un cliente, el CMA los incluirá en el "Listado de otros requisitos ambientales".

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Dpto. Estudios	Dpto Calidad y M.Ambiente	Jefe Obra	Encargados	Trabajadores
Determinar requisitos legales y actualizar según legislación vigente	--	SI	--	--	--
Solicitar al cliente los requisitos propios y específicos, e incluirlos en carpeta de obra	SI	SI	--	--	--
Enviar los documentos oportunos al CMA	--	--	SI	--	--
Comunicar al CMA cualquier compromiso de carácter ambiental	SI	--	SI	SI	--
Realizar el programa de control y seguimiento ambiental y enviar al JO	--	SI	--	--	--
Aplicar el programa de control y seguimiento ambiental	--	SI	SI	--	--
Evaluar el cumplimiento legal para los centros fijos	--	SI	--	--	--
Mantener un listado de legislación ambiental aplicable	--	SI	--	--	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Listado de Legislación Ambiental aplicable

Listado de otros requisitos ambientales

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Normas ambientales	3
5.2. Control de proveedores y subcontratas	3
5.3. Control operacional en obra	4
5.4. Seguimiento del control operacional	4
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en AMBITEC para determinar el control operacional sobre las actividades que producen aspectos ambientales, con el fin de asegurar que se desarrollen en condiciones reguladas, para evitar o disminuir el impacto generado en el medioambiente.

Asimismo, se regula el seguimiento de las normas ambientales de control operacional, con la finalidad de asegurar su cumplimiento, de forma que se evite o disminuya el impacto generado en el medioambiente.

2. – ALCANCE

Todas las actividades de la organización incluidas en el alcance definido para el sistema de gestión medioambiental.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
- Apartado 4.4.6 y 4.5.1. de la norma UNE EN ISO 14001

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

CMA: Departamento de Calidad y Medio Ambiente

RA: Responsables de área: jefes de obra, directores, delegados.

PCSA: Programa de Control y Seguimiento Ambiental

Control operacional: identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con la política ambiental, objetivos y metas, con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Normas ambientales

El CMA con la colaboración de los RA que proceda, elabora las Normas Ambientales, que son instrucciones de control operacional. Su función es describir las pautas a seguir en las actividades desarrolladas por el personal de AMBITEC, con el fin de evitar o minimizar los impactos en el medio ambiente.

La relación de actividades sometidas a control operacional y las normas ambientales generadas se recogen en el formato FPOMA03-1 que actualiza el CMA.

El CMA organizará la distribución de las normas ambientales entre los responsables de área, siendo el cometido de estos lograr el buen conocimiento de las normas entre todos los implicados a su cargo.

5.2. Control de proveedores y subcontratas

Para transmitir los requisitos operacionales a los subcontratistas, el Departamento de Calidad y Medio Ambiente adjunta como adenda a cada contrato, o bien como documento independiente, la política de

calidad y medio ambiente, y una norma ambiental para subcontratas, que resume los requisitos ambientales que les puedan aplicar.

Estos documentos son firmados por la empresa subcontratista al igual que el resto del contrato.

Para transmitir los requisitos operacionales a los proveedores a los que les pueda aplicar (maquinaria de alquiler), se incluye una cláusula en las condiciones de compra del pedido de compra, especificando criterios ambientales a cumplir en su actividad.

El CMA en colaboración con los Jefes de Obra, supervisará las actividades de los subcontratistas durante las inspecciones de seguimiento, con el fin de controlar el cumplimiento de los requisitos asignados.

5.3. Control operacional en obra

En el formato “Aspectos Ambientales” FPOMA01-1, el Jefe de obra rellena el apartado de “Gestión”, como planificación de las medidas de gestión que se van a llevar a la práctica en relación a los residuos generados en obra. Con respecto a los aspectos ambientales no relacionados con residuos (emisiones de gases, ruidos), el CMA le habrá indicado en dicho formato, si debe cumplir con las medidas habituales incluidas dentro de la norma NM-8 y el PCSA, o si existen documentos adicionales que determinen otro tipo de gestión. Junto al formato “Aspectos Ambientales”, al jefe de obra se le adjunta siempre una nota aclaratoria sobre cómo rellenarlo.

5.4. Seguimiento del control operacional

Una vez identificados los aspectos ambientales significativos, y definidas las instrucciones técnicas para su control operacional, el CMA determinará los elementos más importantes o críticos asociados a las actividades desarrolladas por AMBITEC, que serán objeto de seguimiento regular mediante inspecciones. Para ello elaborará un programa de seguimiento ambiental, que será específico para cada obra y centro fijo de la organización.

Para centros se utiliza el formato FPOMA03-4 “Programa de Control y Seguimiento Ambiental de Centros”. Las inspecciones tienen frecuencia mínima semestral.

Para obras con proyecto se utiliza el formato FPOMA03-3 “Programa de Control y Seguimiento Ambiental de Obras”. Las inspecciones tienen frecuencia variable en cada obra, y según el aspecto a comprobar. La planificación de la periodicidad de inspecciones en cada obra es un asunto que marca el CMA al elaborar el PCSA específico de una obra.

A parte de estas inspecciones obligatorias por parte del responsable de ejecución en obra, el CMA realizará inspecciones ambientales aleatorias durante el mes que no serán inferiores a cinco inspecciones. Estas inspecciones podrán ser consideradas auditorías internas del sistema cuando se inspeccionen más aspectos del sistema de gestión medioambiental. Para ello, se incluirán en la planificación de auditorías internas.

El CMA supervisará la realización de los PCSA de Obras por parte de los Jefes de obra. Para ello, por muestreo, les solicitará que le manden por e-mail el estado de avance de los mismos para cada obra.

Con respecto a las obras o servicios que carecen de proyecto y que se realizan para otros contratistas, el sistema de control es el organizado por dichas empresas.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Dpto. Estudios	Dpto Calidad y M.Ambiente	Jefe Obra	Encargados	Trabajadores
Elaborar las normas ambientales y difundirlas entre los implicados	--	SI	--	--	--
Actualizar la lista de actividades sujetas a control operacional	--	SI	--	--	--
Realizar los PCSA específicos de centros y obras	--	SI	--	--	--
Realizar inspecciones de seguimiento ambiental en centros fijos y obras	--	SI	--	--	--
Supervisar la realización de los PCSA por parte de los Jefes de obra	--	SI	--	--	--
Rellenar los PCSA de sus obras, haciendo las inspecciones de seguimiento ambiental que sean necesarias	--	--	SI	--	--
Rellenar la parte de "gestión" del formato "Aspectos Ambientales"	--	--	SI	--	--
Conocer y cumplir las normas ambientales	--	--	SI	--	--
Cumplir las normas de control operacional medioambiental en sus obras	--	--	--	SI	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Normas Ambientales

FPOMA03-1 Actividades sometidas a control operacional

FPOMA03-3 Programa de control y seguimiento ambiental de obras

FPOMA03-4 Programa de control y seguimiento ambiental de centros

FPOMA03-5 Registro de inspección ambiental

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Identificacion de situaciones de emergencia.....	3
5.2. Actuacion ante accidentes.....	3
5.3. Simulacros de emergencia.....	4
6.- RESPONSABILIDADES.	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	4
8.- FORMULARIOS.	4

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en AMBITEC para las situaciones de emergencia provocadas por accidentes de carácter ambiental.

2. – ALCANCE

Todas las actividades de la organización incluidas en el alcance definido para el sistema de gestión medioambiental.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Apartado 4.4.6 de la norma UNE EN ISO 14001

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Accidente:** Suceso eventual o acción involuntaria que altera el orden normal de la actividad de la organización pudiendo causar daño para las personas o el medio ambiente.
- **Incidente:** cuando no tenga repercusión sobre las personas o el medio ambiente.
- **Situación de emergencia:** Situación no habitual, no planificada y no controlada que puede producir daños en el Medio Ambiente.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Identificación de situaciones de emergencia

La identificación de aspectos ambientales potenciales y de situaciones de emergencia, (realizada para la identificación y evaluación de aspectos ambientales), sirve de base para la redacción de las pautas a seguir en este tipo de circunstancias.

Recordar que es tarea compartida del CMA y de los Responsables de área.

Para cada situación de emergencia identificada se elaborará una Ficha de actuación ante situaciones de emergencia medioambiental, según FPOMA04-1, definiendo:

Aspectos potenciales asociados.

Pautas de actuación encaminadas a reducir los efectos negativos de la situación sobre el medio ambiente y las personas.

Medidas preventivas para reducir la probabilidad o posibilidad de daño de esta situación.

5.2. Actuación ante accidentes

Cuando ocurra un accidente, el responsable de área completará el Informe de accidente medioambiental (FPOMA04-2), remitiendo copia del mismo al CMA, o le llamará para que éste rellene el informe y analicen la situación.

Los informes se codificarán con el esquema: DPTO / N° / AÑO
por ejemplo EXP-CL/01/10, es decir, departamento Explotación climatización, accidente número 1 de 2010.

Con la información recibida, el CMA estimará si aplica la difusión del suceso al resto de departamentos, para que tomen las medidas necesarias para que no se repita en su caso.

Para comprobar periódicamente que el personal conoce las pautas de actuación ante situaciones de emergencia, se podrá optar por: formaciones o folletos de difusión de reciclaje en esta materia, cuestionarios al personal de obra, realización de simulacros, etc.

Inicialmente se establece una frecuencia de 18 meses, aumentando o disminuyendo según la ocurrencia de estos sucesos en cada departamento.

5.3. Simulacros de emergencia

Si se considerara necesario se realizarán simulacros de las emergencias identificadas, con la finalidad de comprobar la eficacia de las medidas propuestas. Se dejará registro de ello en el formato F-PM4-2, indicando la condición de simulacro. Si se detectan fallos en el sistema establecido se pondrán en marcha las acciones necesarias para corregirlos.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Responsable Area	Dpto Calidad y M.Ambiente	Jefe Obra	Encargados	Trabajadores
Comunicar a su superior o al Dpto. Calidad y Medio Ambiente la ocurrencia de un accidente-incidente ambiental	SI	--	SI	SI	SI
Disponer de las fichas de emergencia y actuar según lo expuesto en ellas	--	--	SI	SI	SI
Completar informe de accidente ambiental y comunicarlo a CMA	SI	--	SI	--	--
Elaborar y distribuir las fichas de emergencia	COLABORA	SI	--	--	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Normas Ambientales

FPOMA04-1 Fichas de actuación ante situación de emergencia medioambiental

FPOMA04-2 Informe de accidentes ambientales

<p>OBJETO Y ALCANCE</p>	<p>Describir la metodología establecida en AMBITEC para la separación y almacenamiento temporal de los residuos generados, tanto peligrosos como no peligrosos, como resultado de las actividades desarrolladas en cualquier departamento de la organización.</p>
<p>DESTINATARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados . ▪ Responsables de almacén. Responsable de Taller.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Residuo: cualquier sustancia y objeto del que su poseedor se desprenda o del que tenga intención u obligación de desprenderse. En todo caso tendrán esta consideración los indicados en la Orden MAM/304 2002 y la Lista Europeo de Residuos (LER). ▪ Residuos peligrosos: (RP's) aquellos que figuren como peligrosos en la Lista Europea de Residuos (LER), así como los recipientes y envases que los hayan contenido, los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> - Aerosoles: sprays de señalización topográfica, de pintura, de galvanizado. - Envases plásticos o metálicos vacíos de pinturas, barnices, desencofrantes, aceite, grasas, aditivos de hormigón, colas..... - Materiales impregnados de sustancias peligrosas (tierras, cartones, plásticos, trapos, serrín, etc contaminados con aceite, pintura, disolventes, combustibles, etc...) - Aparatos eléctricos y electrónicos desechados (cuadros eléctricos, equipos informáticos, electrodomésticos, equipos de medida, y en general cualquier aparato que haya funcionado con electricidad y pueda contener elementos peligrosos). - Pilas, baterías de móviles y de vehículos. - Tubos fluorescentes, lámparas de mercurio. - Transformadores y otros elementos que contengan PCB's (piraleno). - Residuos que contengan amianto o asbestos: residuos con fibrocemento de demolición. ▪ Residuos no peligrosos: los que quedan excluidos de la definición anterior. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> - Papel y cartón. - Plásticos (trozos de tubo corrugado, film, embalajes) - Restos metálicos (piezas de maquinaria, flejes, restos de cables, herrajes deteriorados). - Madera (palets, bobinas, cajas, calzos...) - Restos vegetales de desbroces. - Escombros (yeso, alicatados, ladrillo, hormigón, mezcla asfáltica...) - Sobrantes de áridos: arena, grava, gravilla ... - Restos de piedra natural. <p>CMA: Departamento de Calidad y Medio ambiente RA: Responsable de área: Jefes de obra, delegados.</p>

DESARROLLO	
SISTEMA DE RECOGIDA	<p>1. El personal de AMBITEC separará los residuos en función de sus características.</p> <p>2. Para ello el RA en colaboración si lo solicita con el CMA organizará el sistema de recogida de residuos que mejor se adapte a cada situación, pudiendo consistir principalmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner contenedores en los centros fijos para su almacenamiento y posterior recogida en ellos - Poner contenedores en las obras para su almacenamiento y posterior recogida en ellas - Transporte diario/semanal de los residuos de obras a contenedores ubicados en centro fijo de AMBITEC. - Adhesión al sistema de recogida proporcionado por el cliente. - Etc.
DEPOSITO TEMPORAL	<p>3. Los puntos de ubicación de los contenedores o zonas de almacenamiento de residuos estarán claramente delimitados e identificados.</p> <p>4. En los casos en que haya que almacenar residuos peligrosos, esta zona estará techada y con el suelo impermeabilizado o pavimentado, además de alejada de cualquier elemento del sistema de evacuación de aguas residuales, o de cauces naturales.</p> <p>5. Cuando el volumen de residuos alcance un nivel adecuado o según una periodicidad predeterminada, los residuos serán gestionados según las instrucciones incluidas en la norma N-2, bien directamente desde los puntos de generación o bien desde zonas de almacenamiento de residuos. El tiempo máximo de almacenamiento para los residuos peligrosos será de 6 meses y para los no peligrosos de 2 años.</p> <p>6. Orden y limpieza en la acumulación de residuos: si existe contenedor para determinado/s residuo/s, tal/es residuo/s deben estar dentro de él. Si no existe contenedor para ello: los residuos se apilarán en zona delimitada y ordenada. El resto de la zona de obra y sus alrededores deben estar limpias de residuos.</p> <p>7. Limpieza total de zona de obra antes de la entrega, no dejando en el lugar ningún residuo, instalación auxiliar, equipo, etc</p> <p>8. Cuando existan contenedores específicos para un residuo/s, no debe depositarse mezcla de otros residuos.</p>
ETIQUETADO DE RESIDUOS	<p>9. Los contenedores que contengan residuos peligrosos deberán ir etiquetados con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación del residuo a contener. - Código según legislación. - Pictograma de señalización de peligro, sobre fondo amarillo o naranja. - Fecha de inicio de almacenamiento. - Nombre, dirección y teléfono del productor de los residuos. <p>La etiqueta tendrá como mínimo unas dimensiones de 10 x 10 cm.</p> <p>10. Los residuos no peligrosos deberán ir identificados simplemente con la denominación del residuo.</p>
REGISTRO	<p>11. Se debe llevar un control de cómo se realizan las operaciones de gestión de residuos, tanto de forma interna como externa. Para evidenciarlo se utilizarán los formatos de PPI de cada tipo de obra, que incluyen un apartado para anotar las recogidas de residuos de obra.</p> <p>12. En la carpeta de obra se adjunta el listado de aspectos ambientales, bien aplicable a los tipos de obra a realizar, o uno ya específico. Según el caso, se marcarán los aspectos ambientales aplicables a la obra y el tipo de gestión que se realizará para cada uno de ellos. Cuando se haga gestión interna (es decir, traslado diario hasta contenedor en centro fijo) no se anotará en el PPI, salvo en los casos de RP's (aerosoles, absorbentes, etc), y residuos voluminosos o poco habituales. Sí se anotarán las recogidas externas (contenedor en obra) o en puntos verdes, vertederos, etc. (ver Norma N-2)</p> <p>13. Los capataces deben recopilar toda la información necesaria, para que los</p>

RESPONSABILIDADES	<p>Responsables de Obra puedan completar este registro.</p> <p>CMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver cualquier duda que exista con respecto a la gestión de residuos que no pueda ser resuelta por el Responsable de Obra. <p>Responsable de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner los medios adecuados para garantizar el cumplimiento de la presente norma. - Garantizar que las personas implicadas en la tarea de gestión interna de residuos hayan recibido la formación/información adecuada para ello. <p>Capataz / Jefe de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar al Jefe de Obra las recogidas de residuos que se realicen. - Mantener la zona de almacenamiento de residuos limpia y en orden. - Identificar los contenedores que contienen los residuos en base a lo especificado en este procedimiento. - Comprobar que la separación es adecuada en función de las categorías de residuos establecidas y que no se producen mezclas. - Comunicar al Responsable de Obra cualquier anomalía, situación de peligro o emergencia, generación de nuevos residuos, modificación de los existentes y cese en la generación de algún tipo de residuo.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de inspección medioambiental ▪ Albaranes y otros justificantes de entrega ▪ PPI de obra
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicados para la gestión de residuos en oficinas, obras... ▪ Planos de localización de contenedores de residuos

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología establecida en AMBITEC para retirada externa de los residuos generados, tanto peligrosos como no peligrosos, en las actividades incluidas en el alcance del sistema de gestión medio ambiental.
-------------------------	--

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de área: Delegados, Jefes de departamento, Responsables de Obra, Encargados. ▪ Responsables de almacén. ▪ Responsable de Taller.
----------------------	--

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de residuos: la recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización o la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre. ▪ Gestor/transportista autorizado: empresa autorizada por la Consejería de Medio Ambiente de la comunidad autónoma pertinente, para el transporte o tratamiento de un/unos determinados/s residuo/s en vistas a su valorización o eliminación. ▪ Valorización: todo procedimiento que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos, sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al medio ambiente. ▪ Documento de control y seguimiento (DCS): documento que sirve para justificar la retirada de residuos peligrosos, exigido por la legislación.
---------------------	--

GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	
DESARROLLO	
SELECCIÓN DE GESTORES	<p>Cualquier persona que necesite gestionar residuos, utilizará para ello un gestor autorizado.</p> <p>Para facilitar la elección de un gestor, el CMA elabora y actualiza la “Lista de gestores autorizados utilizados” para residuos no peligrosos, y la publica en Intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente se acudirá a un gestor de los incluidos en la lista. • Si se necesitara acudir a un gestor distinto, (por él área de actuación, el residuo a gestionar, u otros motivos), el Responsable de Obra podrá seleccionarlo por su cuenta, o solicitar al CMA que lo haga por él. Pero siempre se debe tener copia de la autorización del gestor para el residuo a gestionar, previamente a empezar a utilizar sus servicios. <p>La lista de gestores se actualizará con los nuevos que se hayan utilizado, información que deben aportar en cualquier caso los responsables de área al CMA, que archivará las copias de las autorizaciones, actualizándolas cuando proceda.</p>
REGISTRO DE LA GESTIÓN	<p>Cada retirada se evidencia mediante albaranes o facturas, en los que debe constar el residuo gestionado, la cantidad, la fecha de cesión y el nombre del gestor.</p> <p>- Los responsables de obra recopilarán esta información, y llevarán un control en los Programas de puntos de inspección de la obra, adjuntando los documentos en la carpeta de obra.</p> <p>El CMA periódicamente revisará esta documentación y mantendrá el Registro de Retirada de Residuos No Peligrosos</p>

GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS	
DESARROLLO	<p>Cuando cualquier persona o departamento de la empresa necesite gestionar Residuos Peligrosos, se pondrá en contacto con el CMA, que será quien le ayude a organizar la recogida y gestione toda la documentación. A continuación se describe la forma de actuar por el CMA:</p>
ANTES DE LA PRIMERA RETIRADA	<p>EI CMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantendrá actualizada las autorizaciones para la producción de Residuos peligrosos de AMBITEC, que actualmente, dado que las cantidades de RP's generadas anualmente son inferiores a 10.000 Kg, se trata del Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos. - Procederá a seleccionar gestores autorizados por la Consejería de Medio Ambiente para el transporte o gestión de cada tipo de residuo de generación habitual. Asimismo, obtendrá del gestor una copia de dicha autorización, solicitando la actualización de la misma cuando proceda. - Con esta información cumplimenta y actualiza el Listado de Gestores Autorizados (F-N2-1), que estará a disposición de cualquier responsable de área que tenga que llevar a cabo la organización de gestión externa de RP's. - Cuando se trate de un transportista o gestor con el que se vaya a trabajar de forma habitual, además abre una ficha de gestor de residuos (formato F-N2-2) donde se incluyen sus datos principales.
PRIMERA RETIRADA	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable de área que necesita efectuar la recogida de RP's, lo comunicará al CMA. - Entre ambos se determinará el gestor autorizado: bien de los que estén incluidos en la lista citada, o uno nuevo cuando sea necesario: (en el caso que se genere un residuo que no pueda ser gestionado por ninguno de los gestores incluidos en esta lista, o su autorización no tenga alcance para la comunidad autónoma dónde se realice la recogida, etc.).
PRIMERA RETIRADA DE RP'S REGISTRO DE LA GESTION	<p>1. Previamente a la gestión por primera vez de un RP, el CMA tramitará la siguiente documentación:</p> <p>A. Efectuará la <u>Solicitud de Admisión</u> del residuo al gestor, según la legislación vigente. Normalmente se le pedirá al gestor escogido el formulario de solicitud de admisión de RP's que éste utilice y se rellenará. De forma orientativa, los datos que debe contener son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del residuo y código. - Estado físico (sólido, líquido, gas, pastoso o pulverulento); propiedades físico-químicas (desprende olores, gases); - Composición química; volumen y peso. - Frecuencia de recogida. <p>B. Recibirá por parte del gestor el <u>Documento de Aceptación</u>, que deberá contener los datos del gestor, los datos de AMBITEC y el residuo que se acepta. Los gestores suelen disponer de este formulario, que puede ser continuación del formulario de Solicitud de admisión.</p> <p>Cada RP generado deberá tener su solicitud de admisión y documento de aceptación, que serán únicos mientras el residuo y el gestor no varíen.</p> <p>Lo que este documento significa es que el gestor asume la transferencia de titularidad de los RP's en el momento de la aceptación de los residuos, retirada del centro productor de AMBITEC y cumplimentación del <u>Documento de Control y Seguimiento (DCS)</u>.</p> <p>C. <u>Notificación de Traslado</u>. Con una antelación mínima de 10 días a la fecha de retirada del residuo peligroso, se realizará la Notificación de Traslado, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>El CMA comunicará vía fax la retirada del mismo a la Consejería de Medio Ambiente, (o al Ministerio de Medio Ambiente cuando el residuo se vaya a trasladar por más de una Comunidad Autónoma). Normalmente esta Notificación suele ser realizada por el gestor, en cuyo caso se le solicitará copia</p>

	<p>de la misma. La notificación tiene que incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de AMBITEC, del gestor y del transportista (en su caso). - Medio de transporte. - Itinerario. - Cantidades, características y código de identificación de los residuos. - Fecha de envío. <p>Se rellena una Notificación de Traslado para cada tipo distinto de residuo a transportar, y por cada vehículo. Es decir, si se traslada un tipo de residuo en dos vehículos, se deben rellenar dos notificaciones de traslado. En un transporte simultáneo de varios residuos se deben rellenar varios documentos de notificación.</p>
<p>PRIMERA RETIRADA DE RP'S</p> <p>COMPROBACIÓN DEL TRANSPORTE</p>	<p>2. Comprobación del transporte de RP's:</p> <p>De forma previa al transporte, el CMA o la persona que vaya a hacerse cargo de supervisar la recogida de residuos, debe asegurarse de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para cada residuo a transportar tiene los documentos anteriores. - El gestor está autorizado para todos los tipos de residuos a transportar, y qué vehículos se encuentran incluidos dentro de dicha autorización. <p>La persona responsable controlará las operaciones de carga de los RP's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El vehículo es uno de los incluidos en la autorización del gestor. - El conductor del vehículo dispone de las fichas de seguridad de los residuos. - Sólo se cargan la cantidad y tipo de residuos que figuran en el DCS. - La carga se realiza correctamente de forma que no se dañen los envases y que se asegura la carga para evitar desplazamientos. - Se debe disponer de los DCS debidamente firmados por el gestor, antes de permitir su marcha.
<p>PRIMERA RETIRADA DE RP'S</p> <p>REGISTRO DE LA RETIRADA</p>	<p>3. Registros para justificar la retirada de RP's.</p> <p>En cada retirada de RP's, el gestor procederá a la formalización del <u>Documento de Control y Seguimiento (DCS)</u>.</p> <p>Para este documento se utilizarán los formatos oficiales, que en nuestro caso serán generalmente los proporcionados por la Consejería de Medio Ambiente Aragón, haciendo constar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del productor (AMBITEC) - Datos del gestor - Tipo de residuo - Cantidad retirada - Fecha de retirada <ul style="list-style-type: none"> - Dado que AMBITEC está registrado como Pequeño Productor de Residuos Peligrosos, es de aplicación el formulario Justificante de Entrega. Pequeños Productores (Orden 21.08.2000 CLM). Se debe guardar el original de este documento durante al menos 5 años. - Además, la persona responsable durante la recogida debe firmar y sellar con el sello de la empresa en la Hoja de Control de Recogida, que se lleva el gestor. - Si se efectuase la recogida de RP's en la obra, el Jefe de Obra archivará copia del DCS en la obra, remitiendo el original al CMA. Si esta recogida se diese en los centros filiales de Delegaciones, se actuará de la misma forma, archivando copia en la delegación. - En caso de realizarse recogidas de RP's en centros /obras de AMBITEC en otras comunidades autónomas, se debe buscar en la legislación autonómica correspondiente el procedimiento y formularios a seguir. - El CMA archivará la documentación de cada recogida de residuos peligrosos.
<p>RETIRADAS POSTERIORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando se efectúen retiradas posteriores de un residuo del que ya se tenga solicitud de admisión y documento de aceptación: <ul style="list-style-type: none"> • El CMA notificará a Consejería el traslado del residuo o bien solicitará al gestor copia de esta notificación. • El responsable de la gestión dará aviso al gestor autorizado y procederá a formalizar el DCS en el momento de la retirada, conservando la copia y remitiendo el original al CMA. ■ Para todas las retiradas el CMA cumplimentará el Registro de retirada de residuos peligrosos.

<p><i>Algunas responsabilidades</i></p>	<p>CMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En general, todas las gestiones de RP deberán ser conocidas y supervisadas por el CMA. Archivará original o copia de todos los documentos necesarios. ▪ Tramitar la documentación en los casos de primera retirada de un tipo de residuo peligroso en un centro productor. ▪ Disponer y recopilar los datos de los gestores ▪ Recopilar los datos para los registros de residuos peligrosos y no peligrosos. <p>Personal que deba gestionar algún residuo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar siempre gestores autorizados. Asegurarse previamente de que lo son antes de utilizarlos, bien preguntando al CMA, solicitándoles la autorización, o comprobándolo en la lista de gestores autorizados. ▪ Archivar los albaranes, facturas y otros documentos que justifiquen la realización de una retirada de residuos.
<p>REGISTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ lista de gestores autorizados ▪ Registro de residuos no peligrosos ▪ Registro de residuos peligrosos <p>Documentos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de admisión. ▪ Documentos de aceptación. ▪ Copia de las autorizaciones del gestor. ▪ Notificaciones de traslado. ▪ Documentos de control y seguimiento (justificantes de entrega de residuos peligrosos) ▪ Inscripción en el registro de pequeños productores. <p>Otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Albaranes, facturas de entrega de residuos no peligrosos, Justificantes de entrega en vertedero.
<p><i>Documentos relacionados</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: Listado de gestores autorizados ▪ Formato: Registro de residuos no peligrosos: ▪ Formato: Registro de residuos peligrosos: ▪ Formatos: PPI de cada tipo de obra. ▪ Planos de localización de contenedores de residuos.

OBJETO Y ALCANCE	<p>Describir la metodología establecida en AMBITEC para el control de las operaciones en las que intervengan sustancias peligrosas. Se exceptúa del alcance los combustibles (gasoil, gasolina), que son objeto de la norma N-4.</p>
-------------------------	--

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados . ■ Responsables de almacén. Responsable de Taller. Dpto. Compras. ■ Cualquier persona que manipule sustancias químicas peligrosas.
----------------------	---

¿COMO IDENTIFICAR UNA SUSTANCIA PELIGROSA?	<p>Sustancias químicas peligrosas: Se puede saber si un producto químico es peligroso mirando el envase. Los envases con sustancias de este tipo <i>generalmente</i> se caracterizan por contener un pictograma (dibujo en fondo naranja que indica el riesgo) como los siguientes:</p>
---	--

PICTOGRAMAS DE PELIGROSIDAD	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>T: Tóxico T+: Muy tóxico</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>X_n: Nocivo</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>N: Peligroso para el medio ambiente</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C: Corrosivo</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>E: Explosivo.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>O: Comburente.</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>F: Fácilmente inflamable. F+: Extremadamente inflamable</p> </div> </div> <p>Dado que esta norma no se cumple en todos los casos, debe ser el CMA quien determine en último caso si la sustancia química puede constituir un residuo peligroso, atendiendo a los requisitos de la normativa sobre residuos.</p>
------------------------------------	---

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
INFORMACION DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	<p>El CMA deberá tener todas las fichas de seguridad de los productos químicos peligrosos utilizados, con el fin de ponerlas a disposición de cualquier usuario de estos productos.</p> <p>- Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez al año (generalmente al finalizar el año), solicitará un listado de los productos químicos consumidos durante ese año. • Si existen nuevos productos se pondrá en contacto con los proveedores para solicitar la ficha de seguridad que corresponda. • El personal de la empresa que compre productos químicos directamente, debe solicitar la ficha de seguridad al proveedor, y remitirla al CMA. <p>- No obstante, la persona encargada de adquirir los productos químicos, será responsable de comunicar al CMA cualquier nuevo producto químico (susceptible de ser peligroso) que vaya a empezar a utilizarse.</p>

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
<p>Fichas de datos de seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El contenido de la ficha de seguridad, que sigue el índice siguiente, es la información que puede facilitar al usuario del producto su correcto manejo, teniendo en cuenta las precauciones para el medio ambiente. • La ficha de seguridad es un documento exigido por la legislación, que debe entregar el fabricante del producto, al usuario profesional. • Los puntos mínimos exigidos son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del producto y de la empresa 2. Composición/información de los componentes 3. Identificación de los peligros 4. Primeros auxilios 5. Medidas de lucha contra incendios 6. Medidas en caso de vertido accidental 7. Manipulación y almacenamiento 8. Controles de exposición / protección personal 9. Propiedades físicas y químicas 10. Estabilidad y reactividad 11. Información toxicológica 12. Información ecológica 13. Consideración sobre la eliminación 14. Información relativa al transporte 15. Información reglamentaria 16. Otra información • Estos apartados están explicados en unas fichas u otras, dependiendo tanto de la peligrosidad del producto, como del fabricante que la haya elaborado
<p>ACCESO A LAS FICHAS DE SEGURIDAD</p>	<p>En principio, es recomendable que el usuario tenga acceso a la ficha de seguridad del producto que va a utilizar, en el punto de uso.</p> <p>Si no puede disponer de ella, deberá disponer siempre de esta norma N-3 y de las fichas de emergencia ambiental de incendio y derrame de sustancias.</p> <p>Será obligatorio en puntos de uso fijos (taller, almacén, y excepciones que se establezcan), disponer de toda la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todo caso, el CMA pondrá a disposición de los usuarios estas fichas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el almacén donde se encuentra el stock de cada producto. ➤ Informáticamente para los jefes de obra. ➤ Si cualquier trabajador quiere disponer de la ficha/s que necesite, lo podrá pedir al CMA o al jefe de obra. ➤ En las obras con caseta de obra, se dispondrá de una carpeta con las fichas de seguridad de los productos más comunes. <p>Como se ha comentado ya, el usuario que no disponga de la ficha de seguridad del producto que vaya a utilizar, puede acudir a los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Fichas de emergencia ambiental” para la consulta de situaciones de incendio, derrames de sustancias. • Esta norma, en cuanto a consideraciones generales de manipulación, almacenamiento, eliminación. • Al propio envase, que generalmente reúne bastante información entre la que se incluyen las frases R (de riesgos) y frases S (consejos de seguridad), de importancia para el manejo adecuado del producto. • En caso de necesitar información adicional: reactividad del producto, posibles efectos tóxicos, se debe solicitar siempre a su superior la ficha de seguridad

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
ALMACENAMIENTO	<p>La zona de almacenamiento de productos químicos se identificará adecuadamente (pegatinas en las estanterías, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los productos químicos estarán etiquetados, identificando el producto contenido por el envase. - El almacenamiento deberá darse en almacenes cerrados o protegidos de radiaciones solares y lluvia, así como con buena ventilación. - Los envases almacenados estarán siempre bien cerrados, para evitar que cualquier caída origine un vertido. Los envases, una vez abiertos, se deberán volver a cerrar cuidadosamente y a colocar en posición vertical. - El almacenamiento se realizará de forma ordenada y con los medios necesarios para evitar caídas. - No fumar en el área de almacenamiento. - Condiciones que deben evitarse: <ul style="list-style-type: none"> • Calor: Mantener alejado de fuentes de calor y evitar temperaturas extremas. • Humedad: Evitar condiciones de humedad extremas. • Materias incompatibles: se tendrá en cuenta para el almacenamiento de grandes cantidades, este dato aparece en las fichas de seguridad.
UTILIZACION	<p><u>En relación a riesgo de vertidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La utilización de productos químicos se realizará con todas las precauciones posibles, y especialmente se procurará no contaminar, ensuciar o alterar el suelo. - No se dejará directamente sobre suelo desnudo, ningún objeto que esté manchado de alguna sustancia peligrosa; o que la contenga y pueda caerse derramando el contenido. - En el taller se dispondrá siempre de sistemas de recogida de derrames, (tierras absorbentes). Si se produce cualquier derrame de sustancia, se recogerá inmediatamente con dichos absorbentes y se gestionarán como RP, depositándose en el contenedor adecuado, ubicado en el mismo taller. - Cuando no se vayan a utilizar las sustancias químicas, se mantendrán los envases bien cerrados, con el fin de evitar posibles vertidos o emisiones de compuestos orgánicos volátiles, que pueden producir atmósferas agresivas. Asimismo, se tomarán estas precauciones en la medida de lo posible cuando se estén utilizando. <p><u>En relación a riesgo de incendio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En general, la utilización de estos productos se realizará preferentemente en lugares ventilados. - En particular, con los productos clasificados como "Inflamables", se tendrá en cuenta que para prevenir riesgos de incendio y explosión: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe procurar también una buena ventilación a ras de suelo: los vapores son más pesados que el aire y pueden desplazarse por el suelo a distancias considerables. Los vapores pueden formar con el aire mezclas que al alcanzar fuentes de ignición lejanas pueden inflamarse o explotar. Por tanto estos productos sólo pueden ser utilizados en zonas libres de puntos de ignición y alejado de fuentes de calor o eléctricas. • No fumar durante su utilización. • No utilizar herramientas que puedan producir chispas. - Los aerosoles no se deben vaporizar haya una llama o cuerpo incandescente. No deben utilizarse cerca de fuentes de calor, porque tienen un riesgo mayor de explosión, al ser recipientes a presión. - Evitar la inhalación de vapores que puede producir su pulverizado.

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
RESIDUOS	<p><u>Los envases vacíos que hayan contenido sustancias peligrosas como las definidas anteriormente serán separados como Residuos Peligrosos (RP's).</u></p> <p>Si se han generado en obra, se retirarán con las debidas precauciones, y serán depositados SIEMPRE en los contenedores habilitados para ello en el centro fijo más cercano. Si se tiene cualquier duda del contenedor donde se debe depositar, preguntar al CMA o al Responsable de Almacén.</p> <p>En ningún caso se deberán depositar en contenedores de obra, municipales, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los trapos utilizados en la aplicación de sustancias peligrosas, impregnados de ellas, serán separados como RP's, actuándose como en el caso anterior. - En el caso que hubiese ocurrido un vertido, la tierra contaminada o el absorbente será recogido y separado como RP, actuándose como en el caso anterior.
Algunas responsabilidades	<p>Usuarios de productos químicos peligrosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarlos, almacenarlos y desecharlos en las condiciones que indica esta norma. - Avisar al CMA o al responsable de obra de qué productos químicos utiliza sin disponer de ficha de seguridad, o productos que vayan a empezar a utilizarse. <p>Personal que realiza la compra o la solicitud de compra de productos químicos peligrosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exigir la ficha de seguridad al proveedor y suministrarla a los usuarios del producto. Informar al CMA de esta circunstancia.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas de seguridad de las sustancias químicas con las que se trabaja. ▪ Listado de sustancias químicas peligrosas utilizadas F-N3-1.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicados para la gestión de residuos en oficinas, obras... ▪ Listado de sustancias químicas peligrosas utilizadas F-N3-1

OBJETO Y ALCANCE	<p>Describir la metodología establecida en AMBITEC para el control de las operaciones con maquinaria, con el fin de evitar o minimizar la generación de impactos ambientales, en todas las actividades que requieran el uso de maquinaria que pueda conllevarlos.</p> <p>Ejemplos: grupos electrógenos, máquinas de tiro y freno, vehículos, carretillas elevadoras</p>
-------------------------	---

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados. ▪ En general todo el personal que utilice maquinaria de este tipo
----------------------	---

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
----------------	---

RUIDOS	
---------------	--

Ruido de maquinaria y vehículos en su funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de horarios. No se realizarán actividades ruidosas de 22:00 a 8:00. ▪ Limitación del número de máquinas trabajando simultáneamente, en caso de generarse ruido que pueda afectar a la fauna o a la población. ▪ Utilizar maquinaria que cuente con el certificado de conformidad CE.
---	--

EMISIONES A LA ATMÓSFERA	
---------------------------------	--

Gases de combustión, humos	Mantenimiento de los vehículos y maquinaria según indica la norma N-5.
-----------------------------------	--

AGUAS RESIDUALES	
-------------------------	--

Vertidos de gasoil o aceite al terreno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mantenimiento de la maquinaria se efectúa fuera de la obra, según N-5. ▪ Está prohibido realizar vertidos al suelo o a aguas. ▪ El repostaje de combustible se realizará con la mayor precaución posible, para evitar cualquier derramamiento, utilizando embudos, etc. Si es posible, se realizará en suelo pavimentado. ▪ Comprobar visualmente la ausencia de manchas en el terreno que indiquen fugas en la maquinaria. Si se detectan fugas, la máquina o vehículo debe ser retirado y sometido a reparación. ▪ Si se produce cualquier vertido de aceite o combustible, se recogerá la tierra contaminada (si la hay) y será separada como residuo peligroso, procediendo a su traslado con las debidas precauciones hasta el centro fijo más próximo para su depósito en el contenedor adecuado. ▪ Para vertidos de cierta consideración, a fin de evitar formar manchas en el suelo, se utilizarán absorbentes para su recogida (por ejemplo gamuzas Ecoline). ▪ En cada obra o cada vehículo, o como accesorio a la maquinaria, se debe disponer siempre de absorbentes de este tipo, siendo responsable de esto el capataz.
---	---

RESIDUOS	
-----------------	--

Envases que han contenido productos peligrosos (gasolina...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los combustibles (gasolina, gasoil) son sustancias inflamables, por tanto los envases que las hayan contenido son residuos peligrosos. ▪ Los envases utilizados para transporte a obra de combustible se reutilizarán siempre que estén en buenas condiciones. ▪ Cuando no puedan usarse por haberse deteriorado o roto, se separarán como residuos peligrosos y se trasladarán hasta centro fijo, depositándose en el contenedor etiquetado para envases de este tipo (plásticos o metálicos).
---	---

Absorbentes impregnados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con productos peligrosos (gasoil, disolventes, pinturas): Se separarán como residuos peligrosos, y de acuerdo a la norma N-1, se trasladarán hasta centro fijo, depositándose en el contenedor para absorbentes.
--------------------------------	--

REGISTROS	
------------------	--

Documentos relacionados	<p>N-1: Gestión interna de residuos</p> <p>N-5: Emisiones a la atmósfera</p>
--------------------------------	--

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología establecida en AMBITEC para el control de las operaciones que puedan generar emisiones a la atmósfera: de gases de combustión de vehículos y maquinaria; de gases refrigerantes procedentes de equipos de climatización; emisiones de polvo fundamentalmente en actividades de obra civil, y generación de ruido.
-------------------------	--

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados ▪ Responsable de Vehículos, Responsable de taller, Técnicos de Mantenimiento.
----------------------	--

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
EMISIONES A LA ATMOSFERA	
ASPECTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los focos pertenecientes a AMBITEC que producen emisiones a la atmósfera estarán sometidos a mantenimiento. ▪ No se debe quemar ningún objeto, residuo o sustancia en las instalaciones, ni en las obras. ▪ Los nuevos equipos de climatización que se instalen no contendrán gases que perjudiquen la capa de ozono. ▪ No abusar de los sistemas de climatización.
TIPOS DE FOCOS DE EMISIÓN	<p>Los focos de emisión pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Focos móviles: vehículos. <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos que deben pasar ITV: coches, furgonetas, camiones, grúas. - Vehículos que no deben pasar ITV pero sí mantenimiento: aquellos que no salgan de la instalación o no sobrepasen los 25 km/h. ▪ Focos fijos: equipos no móviles, por ej. trenes de tendido o equipos de aire acondicionado. Deben pasar mantenimiento. <p>A su vez, los focos de emisión pueden pertenecer a AMBITEC o bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquilados a empresas de alquiler, ya sea con carácter "permanente", es decir, no asociado de forma particular a una obra concreta, o para un determinado uso en una obra, de modo que su utilización se hace durante un periodo muy breve. ▪ SUBCONTRATISTA.
VEHICULOS – MAQUINARIA	
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los focos fijos de AMBITEC (vehículos, maquinaria, equipos de aire acondicionado y calderas principalmente) se registran como recursos de la empresa. <p>Cada foco tiene una ficha en la que se incluyen sus datos de identificación y el tipo de mantenimiento aplicable. Además estarán asignados a una persona concreta, con el fin de que éste sea el responsable último de que pase el mantenimiento adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con esta información, el CMA tiene acceso al Registro de emisiones a la atmósfera para comprobar su actualización.
REGISTRO DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mantenimiento de la maquinaria y vehículos de AMBITEC, así como la reparación de posibles averías, se realizará siempre que sea posible en el taller Autorizado. ▪ Se mantiene un registro del mantenimiento realizado. ▪ El taller externo dejará etiqueta u otra evidencia en el vehículo para que el usuario sepa la fecha de la próxima revisión. ▪ ITV: las ITV irán en los vehículos a los que corresponden. El seguimiento de su paso se realiza con el registro de las facturas.
PROVEEDORES-SUBCONTRATISTAS IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mantenimiento de estos focos es responsabilidad del proveedor o subcontratista. ▪ Proveedores de vehículos / maquinaria de alquiler: Para dar de alta a un proveedor de este tipo se le debe solicitar un certificado, acreditando que realiza el pertinente mantenimiento a la maquinaria incluida en sus servicios. Además se le pasará el Comunicado Medioambiental a Proveedores para que conozca los requisitos de la empresa. ▪ Subcontratistas (con vehículos, maquinaria o que acuden a servicios de

	<p>alquiler): AMBITEC traspasa a sus subcontratistas los requisitos medioambientales, bien por entrega de las normas medioambientales o por adenda al contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevar un registro de los vehículos de alquiler directo.
PROVEEDORES-SUBCONTRATISTAS REGISTRO DE MANTENIMIENTO	El CMA comprueba en las inspecciones que la maquinaria en la que aplique, ha pasado el adecuado mantenimiento (si es posible <i>de visu</i> , mirando la etiqueta de revisiones de mantenimiento si la tiene, ITV, o si no solicitando justificante de la última realizada).
	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
IDENTIFICACIÓN DE FOCOS Y REGISTRO DE MANTENIMIENTO	En edificios de AMBITEC se someterán a mantenimiento por empresa autorizada por la Consejería de Industria. Las revisiones de estos equipos se realizarán con la frecuencia estipulada en la normativa.
EMISIONES DE POLVO	
<p>Emisión de polvo en:</p> <p>Excavación, carga y descarga</p> <p>Acopios</p> <p>Demolición</p> <p>Circulación de vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar en la medida de lo posible el levantamiento de polvo en operaciones de excavación, carga y descarga, etc., así como el apilamiento de materiales finos en zonas desprotegidas del viento. ▪ Riego del material. ▪ Cubrir el material con lonas o plásticos, si es posible. ▪ Interrumpir la actividad en caso de fuertes vientos. ▪ Riego de los elementos a demoler. ▪ Riego de caminos. ▪ Cubrir con lonas la carga de los camiones.
RUIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AMBITEC, tanto en maquinaria propia, de alquiler, o del subcontratista, tratará siempre que sea posible, de que cuente con certificado de conformidad CE. ▪ En el caso que exista la posibilidad de generar niveles de ruido que puedan causar molestias a la población o a la fauna, se tomarán alguna de las medidas adicionales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitación del número de máquinas trabajando simultáneamente. ▪ Planificación de horarios. No se realizarán actividades ruidosas de 22:00 a 8:00.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de emisiones a la atmósfera ▪ Ficha de vehículos. Albaranes de mantenimiento ▪ Libros de mantenimiento de equipos de aire acondicionado. ▪ ITV's de vehículos ▪ Evidencias de mantenimiento de vehículos y maquinaria proporcionada por proveedores/subcontratistas (facturas, albaranes) ▪ Documentación técnica de maquinaria y vehículos
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: Registro de emisiones a la atmósfera. F-N-5-1


OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología establecida en AMBITEC para para definir los criterios de control operacional en todas las oficinas de la empresa, con el fin de evitar o minimizar la generación de impactos ambientales.
-------------------------	---



DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área. ▪ Personal de oficina
----------------------	--

ASPECTO	CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL
RUIDOS	
Ruido del aire acondicionado, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado por empresa autorizada.
EMISIONES ATMOSFÉRICAS	
Emisión de CFC/HCFC's de equipos de aire acondicionado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de equipos de aire acondicionado por empresa autorizada. ▪ Gestión como residuo peligroso antes de la fecha máxima prevista por la legislación.
AGUAS RESIDUALES	
Vertidos de aguas sanitarias de aseos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de recogida de aguas residuales de la fosa séptica. (Si procede) ▪ Saneamiento mediante red de alcantarillado. ▪ No se puede verter a la red general ningún líquido (productos químicos, aceites, etc) ajeno a los propios de aguas sanitarias.
CONSUMO	
Consumo de agua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No malgastar el agua: no dejar grifos ni sanitarios mal cerrados.
Consumo de energía	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No malgastar la energía eléctrica. ▪ No dejar luces encendidas innecesariamente. ▪ No dejar los ordenadores encendidos para el día siguiente. ▪ Poner en el ordenador una configuración que ahorre al máximo la energía (configurar el protector de pantalla para que salga pronto). ▪ Ajustar la temperatura de los equipos de aire acondicionado y calefacción.
Consumo de papel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir sólo los documentos que sean necesarios. Es preferible escanear documentos para guardarlos a fotocopiarlos. ▪ Antes de imprimir un documento: ver la cantidad de páginas que ocupa, y si está bien configurado (márgenes, etc). Imprimir por las 2 caras o en "2 páginas por hoja". ▪ Reutilizar papel para borradores, escritos en sucio, carátulas de fax, etc. ▪ Control de material de papelería.
RESIDUOS	Cualquier residuo que pueda ser generado, comunicar al CMA para ser gestionado como tal.

Nota: (CMA: Departamento de Calidad y Medio Ambiente)

OBJETO Y ALCANCE	<p>Describir la metodología establecida en AMBITEC para el control operacional de consumos. Este control se refiere principalmente a suministros (energía eléctrica, agua, combustibles). También se realizará cuando el consumo se vea incluido en el cálculo de un indicador medioambiental; para controlar determinados consumos de oficina como papel; o los casos que posteriormente se determinen.</p>
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área y delegados
DESARROLLO	<p>CONTROL DE OFICINAS</p>
FUENTES DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El CMA recopilará la información relativa a consumos a partir de facturas, medición de contadores, u otros. ▪ En el caso particular de los suministros de los que el proveedor proporciona facturas que incluye historial de consumo, como agua o energía eléctrica, el consumo quedará definido con el valor medio anual, a menos que se estime necesario verificar el consumo de forma más puntual. ▪ En el caso de productos que aparecen en facturas independientes y puntuales, como por ejemplo papel, tóner, combustible para calefacción, u otros, la información disponible se obtendrá a partir de los datos disponibles en facturación. ▪ El CMA recopilará las facturas que sean gestionadas administrativamente en Zaragoza.
REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El registro de los valores de consumo se detallará para cada recurso en el formato F-N-7-1, Consumo de recursos, aunque podrá hacerse con otro tipo de formato cuando los datos existentes no se ajusten a esa estructura. ▪ En dicho registro se detallará también el método específico de recopilación de datos en cada caso, y la periodicidad determinada de seguimiento, así como su justificación, si no coincide con la fórmula general especificada en la presente instrucción. ▪ De forma general, el control de consumo en aspectos NO SIGNIFICATIVOS tiene una periodicidad anual; mientras que en aspectos SIGNIFICATIVOS tiene una periodicidad cuatrimestral. Esta frecuencia será adaptada a cada caso, para facilitar la simplicidad de cálculo, así como la fiabilidad de los datos (ya que ciertos consumos deben ser calculados en periodos largos para que la información no contenga errores, por acumulación de productos en stock, etc.)
EVOLUCIÓN DEL CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para comparar los datos de un año con el anterior, se expresarán los valores en unidades relativas (con respecto por ejemplo al número de personas). Se compararán los valores obtenidos con el valor correspondiente del mismo periodo del año anterior y se calculará la variación: $\text{Variación año anterior (\%)} = \frac{\text{Valor actual} - \text{Valor año anterior}}{\text{Valor año anterior}} \times 100$ ▪ Inicialmente, en los casos que se dificulte la obtención de datos de un parámetro del año anterior, empezará a medirse el consumo desde la implantación de la presente instrucción, dejándose las comparaciones para el momento en que se disponga de datos suficientes. ▪ Asimismo, se especificará cuando exista una situación particular por la que esta comparación no pueda realizarse o no aplique como: traslado de centro fijo, ausencia de datos disponibles, etc.
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F-N7-1 Consumo de recursos ▪ Albaranes, facturas

<p>OBJETO Y ALCANCE</p>	<p>Describir la metodología establecida en AMBITEC para definir el control operacional en las actividades subcontratadas, con el fin de minimizar sus impactos medioambientales.</p> <p>La empresa subcontratista debe tener en cuenta las medidas preventivas que le apliquen, según su actividad esté relacionadas con obra civil: (Movimiento de tierras, hormigonado, instalaciones de obra, apertura de caminos de servicio, demoliciones, edificación, etc.), o sea de otra naturaleza (instalación eléctrica, climatización, incendios, topografía, vigilancia, etc).</p> <p>El cumplimiento de estas medidas es obligatorio, aparte de otras más restrictivas que se indiquen para una obra o servicio en concreto, y serán objeto de inspección periódica.</p>
<p>DESTINATARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados . ▪ Subcontratistas de AMBITEC
<p>ASPECTO</p>	<p>CRITERIOS DE CONTROL OPERACIONAL</p>
<p>RUIDO</p>	
<p>Funcionamiento de maquinaria Carga y descarga Excavación Demolición ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar maquinaria que cuente con el certificado de conformidad CE, siempre que sea posible. - En el caso que exista la posibilidad de generar niveles de ruido que puedan causar molestias a la población o a la fauna, se tomarán alguna de las medidas adicionales: <ul style="list-style-type: none"> - Limitación del número de máquinas trabajando simultáneamente. - Limitación de la velocidad de los vehículos que circulan por la obra. - Planificación de horarios. No se realizarán actividades ruidosas de 22:00 a 8:00.
<p>EMISIONES ATMOSFÉRICAS</p>	
<p>Emisión de polvo: - Carga/descarga - Acopios - Excavación - Demolición - Circulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar en la medida de lo posible el levantamiento de polvo en operaciones de excavación, carga y descarga, etc. - Evitar el apilamiento de materiales finos en zonas desprotegidas del viento. - Riego del material. - Cubrir el material con lonas o plásticos, si es posible. - Cubrir con lonas la carga de los camiones. - Interrumpir la actividad en caso de fuertes vientos. - Riego de los elementos a demoler. - Riego de caminos.- Mejora del firme de los caminos, si es necesario.
<p>Emisión de gases de combustión de vehículos</p>	<p>Los vehículos que participen en obras deben haber pasado la ITV, así como el mantenimiento que les aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La maquinaria no sometida a ITV deberá pasar mantenimiento. - AMBITEC podrá exigir copia de estos documentos a sus subcontratistas
<p>AGUAS RESIDUALES / VERTIDOS</p>	
<p>Limpieza de canaletas de las cubas de hormigón</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se prohíbe el lavado en zonas sensibles (vegetación, cauces, etc) - Seleccionar una zona que vaya a verse alterada por el proyecto: zanjas, zonas a hormigonar y verter como hormigón de limpieza. - Si no es posible, seleccionar una zona y prepararla para el lavado de canaletas (Punto Limpio): preparar un hoyo con profundidad bastante para que las aguas no se extiendan por fuera; se puede poner un plástico o malla como en la foto (no es imprescindible). También es recomendable señalar su ubicación. - Recoger los residuos al terminar la fase de hormigonado.
	
<p>Vertido por rotura de conducciones o depósitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir planos para identificar los trabajos. - Inspección visual previa a la demolición.
<p>Vertidos de gasoil o aceite al terreno</p>	<p>Está prohibido realizar vertidos al suelo o a aguas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El repostaje de combustible se realizará con la mayor precaución posible, para evitar cualquier derramamiento, utilizando embudos, etc. Si es posible, se realizará en suelo pavimentado. - Comprobar visualmente la ausencia de manchas en el terreno que indiquen fugas en la maquinaria. Si se detectan fugas, la máquina o vehículo debe ser retirado y sometido a reparación.

<p>Abastecimiento de combustible</p>	<p>Debe hacerse bajo condiciones que eviten cualquier tipo de contaminación al suelo. Por ejemplo colocando un cubeto y un plástico impermeable por debajo del contenedor de combustible. Si se producen fugas, el plástico se debe gestionar como residuo peligroso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se produce una fuga o derrame de aceite, combustible u otra sustancia peligrosa, se deberá recoger bien el suelo contaminado, y utilizar absorbentes para contener el vertido si es una mancha considerable. 	
<p>Manejo de productos químicos</p>	<p>Los productos químicos se deben mantener identificados y almacenados en condiciones adecuadas de orden y limpieza, para evitar derrames y accidentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La carga / descarga debe realizarse de forma segura así como los trasvases evitando contaminaciones al suelo 	
<p>RESIDUOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para todos los tipos de residuos, los impactos provocados por su generación deben minimizarse: <ul style="list-style-type: none"> o Intentando reducir su generación cuando sea factible o reutilizar en la propia obra. o Facilitando su reciclado mediante la recogida selectiva. o Utilizando para la gestión final, SIEMPRE TRANSPORTISTAS Y GESTORES AUTORIZADOS. 	
<p>Residuos urbanos y asimilables</p>	<p>Papel, cartón, plásticos, madera, metales, restos de comida, restos vegetales de desbroce, vidrio, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separación como residuo No peligroso y entrega a transportista o gestor autorizado. - Puede exigirse que se realice recogida selectiva de ciertos residuos. - Está prohibido quemar residuos, incluyendo los restos de desbroce. 	
<p>Residuos de construcción y demolición o inertes</p>	<p>Escombros, tejas, ladrillos, Restos de hormigón (secos), incluyendo los del punto limpio de hormigón, material sobrante de excavación (tierra, piedras), tierra vegetal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción de la generación mediante adecuado replanteo, evitar sobreexcavaciones. - Planificar si es posible reutilizar en la propia obra. Uso para relleno de parcela, (con autorización). - Separación como residuo inerte y entrega a gestor, o depósito en vertedero controlado 	
<p>Residuos Peligrosos</p>	<p>Aceites, disolventes, pinturas, resinas, sprays topográficos, grasas lubricantes, son Sustancias Químicas Peligrosas. También lo son cualquier producto que lleve alguno de los siguientes pictogramas:</p>  <p>Estos productos, y los envases que los hayan contenido, son Residuos Peligrosos. Los envases se separan según sean plásticos, metálicos, o aerosoles.</p> <p>Filtros de aceite o de combustible del mantenimiento de maquinaria.</p> <p>Absorbentes, trapos y tierras contaminadas (por el vertido de aceite, combustible o de un producto de los anteriores).</p> <ul style="list-style-type: none"> Separación como residuo peligroso y entrega a gestor autorizado. Mantenerlos en condiciones adecuadas de orden y limpieza hasta el momento de la entrega. No mezclar nunca con residuos no peligrosos o inertes, o con otros residuos peligrosos. Si la subcontrata no tiene un gestor habitual, consultar al Jefe de Obra para ponerse en contacto con el Departamento de Calidad y Medio Ambiente de AMBITEC. 	
<p>AFECCIÓN AL MEDIO NATURAL</p>		
<p>Almacenamiento de tierra vegetal (no es previsible en nuestras obras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Retirada previa de tierra vegetal, si existe. (antes de compactarla con tránsito de vehículos) Conservación en las mejores condiciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> o Fuera de cauces o zonas de encharcamiento. o Libres de inertes, vertidos de hormigón. o Caballones de Altura < 2 metros (para evitar que se compacte). Reutilización de la tierra vegetal para regenerar la zona afectada por la apertura de caminos de servicio o en cualquier otro punto de la obra. 	
<p>Eliminación de cubierta vegetal y tala de especies arbóreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta operación puede requerir autorización previa de la administración. Planificar y ejecutar conforme a los requisitos de la autorización, cuando se tenga. Adopción de medidas contra la erosión. Identificación y protección o trasplante de los ejemplares más valiosos. 	
<p>Afección a la flora y la fauna. Ocupación de suelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificar las zonas de acopio, seleccionando puntos poco sensibles, intentando aprovecharlos lo mejor posible, respetando las zonas de alrededor, evitar afectar superficies mayores de lo necesario. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jalonar si es necesario. (para evitar afectar a cierta vegetación o delimitar exactamente la zona). ▪ Intentar utilizar siempre que se pueda los caminos existentes. ▪ Cuando sea imprescindible abrir caminos, ubicarlos en las áreas en las que el impacto sea menor.
Modificación del paisaje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener en cuenta si existen condicionantes del proyecto, DIA, etc para la restauración de la zona afectada una vez terminada la obra.

OTROS

Permisos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando el Subcontratista deba solicitar un permiso para ejercer su actividad (ocupación de aceras, apertura de zanja, colocación de contenedor), y según se haya pactado en concreto para la obra, no recaiga expresamente en AMBITEC esa tarea, será obligación del subcontratista conseguir esa autorización.
Ocupación de aceras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar la ocupación de aceras de acuerdo con la autorización pertinente, minimizando la duración de la ocupación y estableciendo caminos alternativos seguros para las personas. ▪ Señalizar, vallar e iluminar (en su caso) las zonas ocupadas. ▪ Proteger las especies vegetales que puedan verse afectadas.
Consumo de agua	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de la red de abastecimiento de agua potable, si es posible, con los permisos necesarios. ▪ Transporte de agua a obra con camión-cisterna.

REGISTROS

- Vehículos y maquinaria: Informes de ITV, justificantes del mantenimiento realizado, certificados CE.
- Gestión de residuos: Autorizaciones de gestores de residuos, justificantes de entrega de vertedero, facturas de servicio de contenedores.
- Permisos solicitados.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Puestos Clave.....	4
5.2. Plan de Formación	4
5.3. Actividades de formación	4
5.4. Registros de formación	5
5.5. Evaluación de la eficacia de la formación	5
5.6. Informe Anual	5
6.- RESPONSABILIDADES.	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	6
8.- FORMULARIOS.	6

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática para asegurar que el personal que realiza actividades tiene la formación necesaria para la adecuada realización de las citadas actividades.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los departamentos y personal que realizan actividades que afectan a las instalaciones que diseñamos, ejecutamos o mantenemos.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Apartados 6.2.1 y 6.2.2 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Puestos Clave

El responsable de cada departamento propondrá un perfil mínimo de cada uno de los puestos de trabajo de su departamento al departamento de Recursos Humanos.

En base a esta propuesta el departamento de RRHH elabora el “Perfil del Puesto” que es sometido a la supervisión del responsable del departamento, y que posteriormente son aprobados por Dirección.

El departamento de Recursos Humanos mantiene un listado de puestos de trabajo.

5.2. Plan de Formación

Evaluación de las necesidades de formación

Dirección y los responsables de cada departamento tienen la responsabilidad de evaluar las necesidades de formación y proporcionar el adiestramiento adecuado a todos los niveles.

Para detectar las necesidades de formación se estudiarán los siguientes aspectos relacionados con la organización del trabajo en AMBITEC y con la eficacia de cada uno de los puestos.

- ¿Se ajustan las habilidades a los trabajos realizados?
- Si el equipo humano tuviera capacidades distintas, ¿podría organizarse el trabajo de forma mas adecuada?
- ¿Hay necesidades concretas que quedan sin respuesta?
- ¿Podrían quedar satisfechas aumentando las capacidades formativas del personal?

También se detectarían las necesidades analizando los requisitos del Perfil del Puesto con la cualificación del personal, y analizando los deseos de formación que los trabajadores reflejan en las entrevistas.

También se consultará con los representantes de los trabajadores la formación que ellos estimen conveniente.

Realización del Plan de Formación

Del análisis anterior se prepara un Plan de Formación que se irá actualizando en función de las necesidades que vayan surgiendo en cada momento.

Este Plan de Formación tendrá una proyección anual.

El Departamento de Recursos Humanos gestionará el Plan, coordinando fechas, lugares, asistentes y personal instructor.

5.3. Actividades de Formación

Las actividades de formación se enfocarán en función de la categoría del personal, y de manera general abordarán los siguientes temas:

- Políticas de empresa y Sistemas de Gestión
- Técnicas estadísticas, verificación y control.
- Auditorías internas.
- Equipos de trabajo y medida.
- Cumplimentación de registros.
- Desempeño del puesto de trabajo.
- Herramientas necesarias para el trabajo (incluye recursos informaticos).

5.4. Registros de Formación

El departamento de Recursos Humanos actualizará la Ficha de Cualificación del personal, donde se reflejan datos personales, estudios, cursos realizados y experiencia laboral.

Asimismo mantendrá actualizado un “informe de Formación” de cada curso, indicando Fechas de inicio y fin, objetivos y temarios.

En el caso de cursos de formación externa, los asistentes facilitarán copia de los Certificados de Asistencias si los hubiera, al departamento de Recursos Humanos, que los archivará como registros de formación.

5.5. Evaluación de la eficacia de la formación

El departamento de Recursos Humanos evaluará la eficacia de la formación impartida con respecto a los objetivos pretendidos.

Para realizar esta evaluación se podrá solicitar la valoración al responsable jerárquico de los trabajadores que han participado en la formación. También se puede valorar de acuerdo con el sistema de evaluación seguido (exámenes, trabajos, practicas...).

Los criterios para la evaluación de la formación son los siguientes:

B: Baja eficacia: No aplica la formación recibida ante demandas manifiestas.

N: Normal. Aplica la formación recibida correctamente pero en ocasiones lo hace de forma incorrecta o insuficiente.

A: Alta eficacia: Aplica correctamente la formación recibida y lo generaliza a situaciones nuevas.

NF: No Finaliza: En el caso en que el alumno por alguna razón no finalice el curso.

Se dejará registro de la evaluación en el “Informe de Formación”.

5.6. Informe Anual

El departamento de Recursos Humanos podrá preparar de forma anual un informe sobre la formación impartida durante el año que enviará al Responsable de Calidad para su presentación en la Revisión del Sistema por Dirección.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	DIRECCION	RRHH	CALIDAD	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Proponer perfiles de puestos de trabajo		Jefe Area			Jefe Area
Elaborar perfil del puesto		Jefe Area		Mando directo	
Supervisar fichas de perfil		Jefe Area	Jefe Area		Jefe Area
Aprobar fichas de Perfil	Dirección				
Evaluar necesidades de formación y diseñar Plan de formación	Dirección	Jefe Area	Jefe Area		Jefe Area
Gestionar el Plan de Formación		Jefe Area			
Asistir a la formación					Trabajador
Mantener registros actualizados		Personal Designado			
Revisar el Plan de Formación	Dirección		Jefe Area		

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PORH01-1 Perfil del puesto.

F-PORH01-2 Ficha de cualificación del personal.

F-PORH01-3 Informe de Formación.

F-PORH01-4 Control de Asistencia.

Plan de formación.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Comunicación previa.....	4
5.2. Proceso de incorporación y acogida	4
5.3. Registro de las actividades.....	5
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática para que la incorporación de un nuevo trabajador a la empresa sea un proceso controlado en el que se cumplan los siguientes objetivos:

- Cumplir con los preceptos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proporcionar al trabajador el conocimiento inicial suficiente y adecuado acerca de la empresa, sus políticas, sus funciones, sus superiores y sus derechos y obligaciones.
- Facilitar al trabajador la información y formación relativa a los riesgos y medidas preventivas que debe aplicar en la empresa y en su puesto de trabajo, con carácter previo al inicio de sus tareas.
- Dar a conocer al trabajador las figuras o mandos que han de aportarle soluciones ante incidencias relativas al desempeño de su trabajo, incluyendo las relativas a la seguridad y salud en su puesto de trabajo, reposición de epis, protecciones colectivas, asistencias en caso de accidente laboral, etc..
- En general, proporcionar al trabajador todas las herramientas necesarias acerca de la empresa y funcionamiento, para facilitarle el desarrollo de sus funciones.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los departamentos y personal con potestad para contratar o solicitar un trabajador para desarrollar trabajos en su departamento/área/ o sección, en especial aplica al departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Prevención Propio.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.4.1 de la norma OHSAS 18001:2007 “Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad”.
- Apartado 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007 “Competencia, formación y toma de conciencia”.
- Apartado 5.5 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 “Responsabilidad, autoridad y comunicación”.
- Apartado 6.2 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 “Recursos Humanos”.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **S.P.P.:** Servicio de Prevención Propio.

5. – DESCRIPCIÓN

Identificadas las necesidades de personal de cualquier departamento y realizado el proceso de selección correspondiente, Recursos Humanos procederá a la contratación.

5.1. Comunicación previa

Con carácter previo al inicio de sus actividades y siempre que sea posible con al menos 7 días de antelación, se comunicará al departamento de Recursos Humanos, y éste al Servicio de Prevención, la incorporación prevista del trabajador, indicando fecha de incorporación y puesto de trabajo.

Se evitará que el trabajador se pueda incorporar directamente en turno de noche.

El trabajador se incorporará al proceso descrito en este procedimiento, donde, tras pasar por los distintos departamentos, adquiere una visión adecuada de la empresa, sus funciones, y los riesgos y medidas a aplicar.

5.2. Proceso de incorporación y acogida

Departamento de Recursos Humanos:

Cumplimentará junto con el trabajador las fichas de personal y la de cualificación (ver procedimiento de formación).

Entregará al trabajador el Manual de Acogida

Explicará al trabajador el funcionamiento interno de la empresa, sus compañeros y entorno de trabajo, obligaciones y deberes, que hacer en caso de baja o accidente, etc..

Se pedirá cita al trabajador para realizar el Reconocimiento Medico Inicial previo.

Se entrega al trabajador la ropa necesaria para el desarrollo de su actividad.

Servicio de Prevención:

El trabajador será atendido por el Servicio de Prevención, que le explicará:

- Políticas de empresa.
- Estructura de empresa.
- Funciones y responsabilidades.
- Riesgos y medidas preventivas en su puesto de trabajo. Evaluación de riesgos.
- Equipos de protección, uso y mantenimiento.
- Normas y medidas de prevención.
- Procedimientos e Instrucciones de trabajo.

Entregará al trabajador el Manual de Acogida si no lo hubiera hecho el departamento de RRHH.

También hará entrega inicial al trabajador de los equipos de protección individual necesarios para su puesto de trabajo.

Citará al trabajador para formación inicial. El trabajador lo comunicará a su mando y acudirá a la misma.

Departamento que contrata al trabajador:

Explicará al trabajador lo necesario para la realización de sus tareas, decidiendo el puesto del trabajador teniendo en cuenta sus conocimientos y las necesidades de producción.

Hará entrega al trabajador de los procedimientos específicos de trabajo en función de las tareas a realizar, explicándole sus funciones y responsabilidades, y los medios puestos a su disposición:

5.3. Registro de las actividades

Se dejará registro de las actividades realizadas por los diferentes departamentos en la "Ficha de Personal", que pasará del Departamento de Recursos Humanos al Servicio de Prevención, de éste al trabajador para que la cumplimente el responsable de su departamento, y de nuevo el trabajador la devolverá al Servicio de Prevención.

Se dejará registro de la participación en el proceso de acogida en Certificado emitido por el Servicio de Prevención y firmado por el trabajador.

Se dejará registro de la entrega inicial de equipos de protección y ropa de trabajo en certificado emitido por el Servicio de Prevención y firmado por el trabajador. Si se entregara algún equipo de protección "especial" como por ejemplo arnés, se registrará en el documento adecuado.

5.4. Cambio de puesto de trabajo.

Cuando se realice un cambio de puesto de trabajo, el mando debe comunicarlo a Recursos Humanos, que a su vez lo comunicará al Servicio de Prevención, para actualizar la información y formación del trabajador y si es necesario solicitar un nuevo reconocimiento médico.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento		RRHH	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Realizar contratación de personal		Jefe Area			
Comunicar incorporación de trabajador		Personal Area			Quien contrata
Completar el proceso de acogida	Trabajador incorporado	Personal Area	Tecnico SP	Mando directo	
Entregar Manual Acogida		Personal Area	Tecnico SP		
Citar para Reconocimiento Medico		Personal Area			
Entrega ropa y epis al trabajador		Personal Area	Tecnico SP		
Entrega instrucciones al trabajador		Personal Area	Tecnico SP	Mando directo	
Cumplimentar Ficha de personal	Trabajador	Personal Area	Tecnico SP	Mando directo	
Indicar funciones y tareas. Autorizar uso de equipos de trabajo.				Mando directo	
Comunicar cambios de puesto de trabajo				Jefe Dpto.	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POSPP01-1 Ficha de personal.

Carta de entrega de Políticas, Manual, evaluación, normas..

F-POSPP01-2 Certificado de Información y participación en el proceso de acogida. (obra y oficina)

F-POSPP01-3 Certificado Inicial de entrega de epis y ropa de trabajo. (obra y oficina)

- .1 Entrega equipos de protección para productos químicos
- .2 Entrega faja lumbar
- .3 Entrega mascarillas
- .4 Entrega equipos e instrucciones

F-ITPG08.03-2 Ficha de equipo de trabajo (Arnes)

F-POSPP01-4 Autorización de uso de equipos de trabajo

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Plan Anual de Formación	4
5.2. Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales	5
5.3. Formación de Reciclaje en PRL.....	5
5.4. Formación de nivel Básico en PRL	5
5.5. Formación Continuada en obra y/o centro de trabajo.....	6
5.6. Formación tras accidente o incidente.....	6
5.7. Formación por cambio de puesto de trabajo	6
5.8. Formación del Convenio Sectorial	7
5.9. Formación en Primeros Auxilios	7
5.10. Formación en Trabajos en altura.....	7
5.11. Formación en Pantallas de Visualización de datos	7
5.12. Formación en Incendios y Medidas de Emergencia	7
5.13. Formación en Riesgos Eléctricos	7
5.14. Formación a trabajadores de habla no hispana.....	7
6.- TRABAJADORES AUTORIZADOS Y/O CUALIFICADOS.	8
7.- INFORMACIÓN.	10
8.- RESPONSABILIDADES.	10
9.- DIAGRAMA DE FLUJO.	10
10.- FORMULARIOS.	10

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática para el diseño, organización y establecimiento del programa de formación en materia de prevención de riesgos laborales en Ambitec.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la empresa, incluyendo dirección, técnicos, mandos intermedios y operarios.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención. MP-01
- Apartado 4.4.2 de la Norma OSHAS 18001 “Competencia, formación y toma de conciencia”.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- PORH01 Formación

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **S.P.P.:** Servicio de Prevención Propio.
3. **P.R.L.** Prevención de Riesgos Laborales

5. – DESCRIPCIÓN

En este apartado se describe la metodología para la identificación de la formación necesaria para los trabajadores, y los programas de formación necesarios.

El objetivo de la formación es concienciar a los trabajadores de los riesgos inherentes al puesto de trabajo y de las tareas específicas que desarrollan, con el fin de potenciar hábitos de trabajo seguros y que los trabajadores sean competentes para el desarrollo de sus funciones.

La formación impartida por el Servicio de Prevención está dirigida a todos los trabajadores de la empresa, y estará centrada específicamente en el puesto de trabajo, adaptándose a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos.

La formación se repetirá periódicamente, y siempre que sea necesario.

Los contenidos de la formación y sus objetivos deberán adaptarse en todo momento a los requerimientos de la legislación vigente y convenios colectivos y sectoriales en vigor, así como seguir las recomendaciones de Inspección de Trabajo y el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

En particular, prestarán especial atención a los siguientes aspectos:

- Consecuencias reales o potenciales de las actividades desarrolladas y el comportamiento para la seguridad y salud.
- Beneficios para la Seguridad y Salud de un mejor desempeño personal.
- Funciones y responsabilidades, e importancia de lograr la conformidad con la política, procedimientos y requisitos de nuestro sistema preventivo.
- Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

La formación se impartirá en locales adecuados al número de trabajadores y las características de la formación a impartir.

Estos locales deberán contar con los medios técnicos necesarios según la formación: arneses, equipos de protección, instalaciones especiales (plataformas elevadoras..).

La formación se impartirá utilizando los medios didácticos necesarios y adecuados al puesto de trabajo, teniendo en cuenta el perfil educacional del colectivo al que va dirigida la formación. Se utilizarán siempre que sea posible medios audiovisuales donde se puedan observar las distintas realidades con que se encontrará el trabajador.

Se entregaran guías, manuales, instrucciones, como medios de apoyo para la asimilación de los conocimientos.

Se seguirá lo indicado en el procedimiento de Formación (PORH01)

5.1. Plan Anual de Formación

De forma anual se elaborará un Plan Anual de Formación.

Para su elaboración se tendrán en cuenta: actividad, riesgos de las actividades, accidentes e incidentes ocurridos en el periodo anterior, necesidades legales, opinión de los trabajadores y sus representantes y de los mandos de los mismos, observación directa de los hábitos de trabajo, cambios de puestos de trabajo, introducción de nuevas tecnologías o cambios en los procesos, incorporación de nuevos trabajadores, utilización de productos químicos, y resultados de la vigilancia de la salud.

Siempre que sea necesario emitir un diploma o certificado justificativo del aprovechamiento del curso, se hará constar en el mismo:

- Trabajador y Dni
- Formación impartida
- Duración de la formación y fecha
- Firma del trabajador
- Firma del Técnico de Prevención del Servicio de Prevención
- Código del curso (si procede)

Se realizará un control semestral de la evolución del Plan de Formación.

5.2. Formación inicial en Prevención de Riesgos Laborales

Deberá ser teórica y práctica, y con la duración suficiente y necesaria para que el trabajador adquiera conocimiento de todos los riesgos y medidas preventivas que habrá de adoptar en su puesto de trabajo.

Objetivo: Lograr que el trabajador perciba una visión global de los riesgos en el centro de trabajo, y las medidas preventivas adecuadas, así como una visión específica de los riesgos en su puesto de trabajo y de las medidas preventivas a adoptar ante dichos riesgos.

Contenidos: El contenido de esta formación podrá variar en función de las tareas específicas del puesto de trabajo, siempre bajo el criterio técnico del Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Se detalla el contenido formativo en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.3. Formación de Reciclaje en PRL

Deberá ser periódica, teórica y práctica, y con la duración suficiente y necesaria para que el trabajador recuerde la formación inicial impartida y adquiera conocimiento de todos los riesgos y medidas preventivas que habrá de adoptar en su puesto de trabajo.

Objetivo: Recordar al trabajador los riesgos y medidas preventivas que ha de observar en el desarrollo de su trabajo, y las modificaciones en la normativa de aplicación que le afecten.

Mostrar y enseñar al trabajador los errores cometidos utilizando incidentes o accidentes acaecidos, y las medidas de seguridad que deberían haberse implantado.

Contenidos: El contenido de esta formación podrá variar en función de las tareas específicas del puesto de trabajo, siempre bajo el criterio técnico del Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

El contenido de la formación de reciclaje será el mismo que la inicial, incluyendo el análisis y puesta en común de incidentes y accidentes acaecidos en la empresa.

Su contenido podrá adaptarse en función de las tareas y circunstancias por el Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales responsable.

Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.4. Formación de Nivel Básico en PRL

Objetivo: Capacitar al trabajador para el desempeño de las funciones de nivel básico en Materia de Prevención de Riesgos Laborales (art. 35 del REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención).

Aumentar el conocimiento y la implicación en materia de prevención de riesgos laborales de los trabajadores de la empresa.

Formar a todos aquellos delegados de prevención que solicitan a la empresa ésta formación.

Contenidos: Los recogidos en el Anexo IV del reglamento de los Servicios de Prevención más un complemento específico de 10 horas que contemplará los riesgos generales y específicos en sus tareas habituales y en el sector eléctrico y de construcción.

La duración del curso, no deberá ser inferior a 60 horas.

Se puede realizar de manera semipresencial – tutorizado, 10 horas presenciales y 50 horas a distancia tutorizadas.

5.5. Formación continuada en obra y/o centro de trabajo

Se realizarán en las inspecciones de seguridad, y tras accidentes y/o incidentes que pudiera afectar a otros puestos de trabajo, con el fin de formar de manera práctica a los trabajadores y evitar repeticiones similares.

Objetivo: Proporcionar al trabajador una formación práctica, continua y específica en materia de prevención de riesgos laborales.

Contenidos: Aquellos que los técnicos del S.P.P. estimen oportunos en la realización de sus inspecciones periódicas y aquellos contenidos que se deriven con ocasión de accidentes producidos en centros de trabajo, y que puedan repetirse en otros centros de trabajo de la empresa.

La duración de esta formación será la que estime conveniente el Técnico de Prevención del S.P.P.

5.6. Formación tras accidente o incidente

Objetivo: Intensificar y reforzar los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales, sobre aquellos trabajadores que hayan sufrido un accidente laboral estudiando, analizando y buscando soluciones, junto al/los afectados, del accidente o incidente con el fin de llegar a una conclusión y enseñanza final que evite la repetición de dichos sucesos.

Contenidos: Peligros y causas que originaron el accidente y/o incidente, junto a las medidas correctoras que fallaron o que debían haberse utilizado.

La duración de esta formación será la que estime conveniente el Técnico de Prevención del S.P.P.

5.7. Formación por cambio de puesto de trabajo

Objetivo: Formar a los trabajadores cuando vayan a desarrollar un puesto de trabajo distinto para el que fueron contratados, haciendo una referencia específica sobre los riesgos y medidas preventivas que ha de observar y aplicar en el nuevo puesto, así como con los equipos de trabajo, herramientas y medios auxiliares a utilizar. Para ello, el responsable directo del trabajador (quien ordena ejecutar tareas), deberá comunicar con antelación dicho cambio al Servicio de Prevención.

Contenidos: Los contenidos serán los específicos de los riesgos del nuevo puesto de trabajo.

La duración será suficiente y adecuada. Será estimada por el responsable del S.P.P., o la indicada por la legislación vigente.

5.8. Formación del Convenio Sectorial

Objetivo: Formar a los trabajadores conforme y de acuerdo a lo establecido en la resolución de 03 de marzo de 2009, por la que se registra y publica el Acuerdo estatal del sector del metal. Independientemente de esta nueva formación que se han creado, deberá continuarse con el resto de la definida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Contenidos: Los contenidos serán los definidos en dicho Acuerdo estatal

5.9. Formación en primeros auxilios

Objetivo: Formar a los trabajadores en las técnicas básicas de actuación ante la necesidad de prestar los primeros auxilios a un compañero accidentado.

Contenidos: Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.10. Formación en Trabajos en Altura

Objetivo: Formar a los trabajadores en las técnicas de acceso y posicionamiento a lugares de trabajo en altura.

Contenidos: Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.11. Formación en Pantallas de Visualización de datos

Objetivo: Formar a los trabajadores, en los riesgos y medidas preventivas a adoptar, en tareas desarrolladas con Pantallas de visualización de datos y en el entorno de trabajo de una oficina y/o centros fijos.

Contenidos: Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.12. Formación en Incendios y Medidas de Emergencia

Objetivo: Formar a los trabajadores, en los riesgos y medidas preventivas a adoptar ante una situación de emergencia en el/los centro/s de trabajo.

Contenidos: Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.13. Formación en Riesgos Eléctricos

Objetivo: Formar a los trabajadores, en los riesgos y medidas preventivas a adoptar ante trabajos eléctricos en baja tensión.

Contenidos: Se detalla el contenido formativo recomendado en documento "ITINERARIO FORMATIVO SECTOR METAL".

5.14. Formación a trabajadores de habla no hispana

Si al recibir la comunicación de incorporación de un nuevo trabajador, por parte de R.R.H.H., observamos que el trabajador no es de un país de habla castellana; en primer lugar, R.R.H.H., deberá informarnos si habla y entiende el castellano, en caso afirmativo, se le impartirá la formación e información con el mismo procedimiento que al resto de trabajadores. En caso contrario, se requerirá a R.R.H.H. los servicios de un traductor de dicho idioma o de otro que comprenda el trabajador para que esté presente y haga entender

al trabajador los contenidos que explique e imparta el técnico de Prevención del S.P.P.; de igual manera, la documentación relativa a entregar al trabajador deberá ser previamente traducida a su idioma u otro del que el trabajador tenga conocimiento.

En ambos casos debe quedar constancia de quién realiza la traducción mediante firma en registros individuales y colectivos de formación, o documentación e información relativa a prevención entregadas.

6. – TRABAJADORES AUTORIZADOS Y/O CUALIFICADOS

Para la realización de ciertos trabajos con riesgo eléctrico, la legislación vigente establece dos clasificaciones (*Real Decreto 614/2001 sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico*).

En nuestros trabajos no se nos presenta Alta (o media) Tensión. Si puede ocurrir que haya que realizar trabajos puntuales en proximidad a líneas, que deberán ser realizados por trabajadores Autorizados o vigilados por Autorizados.

Todos los trabajadores de Ambitec recibirán formación, dentro de su formación inicial, sobre el Riesgo Eléctrico. Con independencia de esta formación inicial, podrán impartirse cursos monográficos sobre el Riesgo eléctrico.

Cuadro Resumen de Formación y Capacitación mínima.

	TRABAJOS SIN TENSION		TRABAJOS EN TENSION		MANIOBRAS, MEDICIONES, ENSAYOS Y VERIFICACIONES		TRABAJOS EN PROXIMIDAD	
	Supresión y reposición de la tensión	Ejecución de trabajos sin tensión	Realización	Reponer fusibles	Mediciones, ensayos y verificaciones	Maniobras locales	Preparación	Realización
BAJA TENSIÓN	A	T	C	A	A	A	A	T
ALTA TENSIÓN	C	T	C+AE	C (a distancia)	C C auxiliado x A	A	C	A o T vigilado por A
T: Cualquier trabajador A = Autorizado C = Cualificado C+A = Cualificado y Autorizado por escrito								

TRABAJADOR AUTORIZADO

Trabajador que ha sido autorizado por la empresa para realizar determinados trabajos con riesgo eléctrico, en base a su capacidad para hacerlos de forma correcta, según los procedimientos establecidos en Real Decreto 614/2001. El contenido del RD referido, será incluido en el contenido formativo.

Un «trabajador autorizado» no es sólo un trabajador que ha recibido la formación e información a que hacen referencia los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sino que, además,

debe haber sido específicamente autorizado por la empresa para realizar el tipo de trabajo con riesgo eléctrico de que se trate, en base a su capacidad de realizarlo de manera correcta.

La capacidad es una condición necesaria, pero no suficiente para ser «trabajador autorizado».

La formación (teórica y práctica) requerida por un «trabajador autorizado» debe capacitarle para realizar de forma correcta los trabajos que vaya a realizar, dentro del repertorio indicado en el registro de autorización.

TRABAJADOR CUALIFICADO

Trabajador autorizado que posee conocimientos especializados en materia de instalaciones eléctricas, debido a su formación acreditada, profesional o universitaria, o a su experiencia certificada de dos o más años.

Esta definición engloba a la anterior: un «trabajador cualificado» debe ser siempre un «trabajador autorizado». Esto significa que un trabajador no puede realizar un trabajo con riesgo eléctrico, aunque tenga conocimientos o formación en materia de instalaciones eléctricas, si no ha sido previamente autorizado para ello por el empresario

La exigencia de «cualificación» para la realización de un trabajo se establece en el caso de los trabajos de mayor peligrosidad (por ejemplo, para los trabajos en alta tensión).

En cuanto a la «experiencia certificada», debe ser la empresa o empresas en las que el trabajador ha desarrollado los trabajos con instalaciones eléctricas las que emitan los certificados correspondientes.

Por lo explicado anteriormente, dependiendo de las tareas que se vayan a encomendar a un trabajador, este debe ser autorizado o cualificado. Por ello a el responsable del/los trabajador/es debe requerir o asegurar la documentación pertinente del mismo, antes de proceder a su autorización o cualificación.

La documentación necesaria para poder autorizar o cualificar a un trabajador, normalmente debe encontrarse en el departamento de Recursos Humanos, ya que es éste el que cuenta con las titulaciones y experiencias – formación académica de todo el personal de la empresa.

Para poder cualificar a un trabajador, debe realizarse para aquellas tareas para las que pueda acreditar conocimientos especializados en materia de instalaciones eléctricas, debido a su formación acreditada, profesional o universitaria, o a su experiencia certificada de dos o mas años.

Desde el Servicio de Prevención se facilita el modelo de trabajador cualificado, que puede utilizar el responsable del trabajador encargado de autorizar o cualificar.

AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA. MAQUINARIAS ESPECIALES

Para la utilización de equipos o maquinarias especiales, no habituales en nuestros trabajos, será necesaria autorización del trabajador por sus mandos.

7. – INFORMACIÓN

Los trabajadores reciben información sobre los riesgos y medidas preventivas a través de varios sistemas:

- Información proporcionada en el Manual de Acogida
- Información proporcionada en las charlas formativas
- Información proporcionada en los planes de seguridad e instrucciones de obras y mantenimientos.
- Notas informativas distribuidas al personal.
- Charlas informales durante los controles de los lugares de trabajo.
- A través de sus mandos, encargados y oficiales.
- Con la entrega de equipos de protección.

8.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	DIRECCIÓN	RRHH	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Diseñar y elaborar el Plan de Formación			Jefe de Prevención		
Aprobar el Plan de Formación	Dirección				
Archivo y registro			Técnicos Prevención		
Impartición de la formación			Técnico Prevención		
Contratación formación externa		Colabora	Jefe Prevención		
Comunicar nueva incorporación		Si		Si	
Comunicar cambio de puesto de trabajo		Si		Si	
Asistir a formación					Trabajador citado
Colaborar en la formación y facilitar la asistencia				Mandos de los trabajadores	
Mantener actualizados los informes de formación		Realiza		Mandos de los trabajadores	
Autorizar y cualificar a trabajadores		Colabora	Colabora	Realiza	
Evaluar la eficacia de la formación		Realiza	Colabora		

9.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

10.- FORMULARIOS APLICABLES

Plan de Formación (Itinerario formativo)

Certificados – Diplomas de formación

(Inicial, reciclaje, básica, específica...)

FPOSPP02-1 Autorización de trabajador

FPOSPP02-2 Cualificación de trabajador

FPOSPP01-2 Certificado de Información

FPOSPP01-4 Autorización de uso de equipos

F-PORH01-3 Informe de Formación

F-PORH01-4 Control de asistencia

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Inspecciones de los distintos mandos de la empresa	4
5.2. Control y seguimiento	4
5.3. Inspecciones realizadas por miembros del Servicio de Prevención	5
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de inspecciones y controles de seguridad en materia de Prevención de Riesgos Laborales de Ambitec que servirá para la identificación continua de peligros, evaluación y determinación de los controles necesarios.

Concienciar y capacitar a directivos y mandos para velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo, identificando y evaluando los riesgos que observen.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a técnicos y trabajadores auxiliares del Servicio de Prevención, Dirección de Ambitec, y mandos intermedios.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Manual de Prevención (MP).
- Apartado 4.3.1 de la norma OHSAS 18001 “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles”.
- Apartado 4.4.6 de la norma OHSAS 18001 “Control operacional”.
- Apartado 4.4.7 de la norma OHSAS 18001 “Preparación y respuesta ante emergencias”.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **S.P.P.:** Servicio de Prevención Propio.

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación se describe la metodología para la realización de las inspecciones de seguridad.

5.1. Inspecciones de los distintos mandos de la empresa

Cada mando de la empresa debe realizar una serie de inspecciones según programa establecido por los objetivos anuales.

Para la realización de las mismas serán asesorados por técnicos del Servicio de Prevención, y utilizarán el formato simplificado de inspección.

5.2. Control y seguimiento

Las inspecciones realizadas, deben ser remitidas mensualmente a cada técnico del Servicio de Prevención que gestione la delegación, quien revisará las posibles deficiencias detectadas por los inspectores, procederá a supervisar su corrección y/o a hacer incidencia en la necesidad de corrección de la misma a quién corresponda. Una vez revisadas, se archivarán.

Se llevará un control del número de revisiones realizadas por cada mando, según los objetivos anuales marcados.

5.3. Inspecciones realizadas por los miembros del Servicio de Prevención

Los Jefes de obra comunicarán al Técnico de Prevención, de forma semanal, de los trabajos especiales a realizar durante la semana, responsables de los mismos, días de trabajo y contactos.

El Técnico de Prevención realizará la inspección utilizando los documentos de control establecidos preferentemente.

Se acudirá a las inspecciones con cámara fotográfica para dejar constancia de los incumplimientos y malas prácticas, así como de las mejoras y buenas prácticas.

En las inspecciones se retirará el material (eslingas, herramientas...) que se encuentre en malas condiciones. Se inutilizará y se llevará al contenedor.

Los consejos, ordenes, observaciones... se reflejarán por escrito en el informe.

Ante una situación de riesgo grave e inminente se dará la orden de paralizar los trabajos hasta que se subsanen las deficiencias.

Los controles realizados se enviarán a los jefes de obra para su conocimiento.

Si durante el transcurso de las inspecciones se observaran incumplimientos que supusieran un riesgo grave e inminente para la salud e integridad de los participantes en la actividad o de terceros, o se observaran imprudencias temerarias, se apercibirá a las personas responsables.

Estos apercibimientos se remitirán al departamento de Recursos Humanos por si considerara oportuna la aplicación de medidas establecidas en la legislación vigente.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Directivos	SPP	Mandos	Encargados	Trabajadores
Comunicar semanalmente los trabajos especiales al técnico de prevención	--	--	Si	--	--
Realizar inspecciones con la periodicidad establecida	Si	Tecnicos	Si	Si	--
Remitir las inspecciones al SP	Si	--	Si	Si	--
Revisar las inspecciones Supervisar las medidas a aplicar	--	Tecnicos	Si	Si	--
Enviar copia de las inspecciones al Mando para su conocimiento	--	Tecnicos	--	--	--
Archivo y control de las inspecciones	--	Tecnicos	--	--	--
Paralizar los trabajos en caso de riesgo grave e inminente	Si	Si	Si	Si	Si
Cumplir las instrucciones de seguridad proporcionadas por los técnicos de prevención	Si		Si	Si	Si
Apercibir a las personas responsables en caso de incumplimientos graves y comunicar a RRHH		Tecnicos	Si		
Aplicación de medidas disciplinarias en caso procedente			RRHH		

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POSPP03-1 Inspección mandos y encargados.

F-POSPP03-2 Inspección y control de actuaciones

F-POSPP01-3 Informe de inspección y control de actuaciones

Lista de control de inspecciones

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Trabajos en espacios confinados	4
5.2. Trabajos donde el mando observe posibles situaciones de riesgo.....	4
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Desarrollar la metodología para prever con antelación situaciones de especial peligrosidad o realización de trabajos donde pueda comprometerse la seguridad y salud de los trabajadores afectados.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a jefes de obra, encargados, y cualquier mando con capacidad para decidir la realización de tareas y/o trabajos, y al Servicio de Prevención..

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Manual de Prevencion (MP).
- Apartado 4.3.1 de la norma OHSAS 18001 “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles”.
- Apartado 4.4.3 Comunicación
- Apartado 4.4.6 de la norma OHSAS 18001 “Control operacional”.
- Apartado 4.4.7 de la norma OHSAS 18001 “Preparación y respuesta ante emergencias”.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **S.P.P.:** Servicio de Prevención Propio.

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación se describe la metodología a aplicar en las situaciones de espacios confinados, o cuando se detecten situaciones de especial peligrosidad para los trabajadores.

5.1. Trabajos en espacios confinados

Se considerarán trabajos en espacios confinados, todos aquellos trabajos que se realicen en el interior de recintos cerrados que no dispongan de ventilación natural, la entrada y salida sea la misma, y/o ésta sea de reducidas dimensiones: Cisternas y Pozos, Alcantarillas, Sótanos y desvanes, Cubas y depósitos, Reactores químicos, bodegas de barco, silos, arquetas subterráneas, túneles, desguace de barcos y fuselajes, conductos de aire acondicionado, galerías de servicios, fosos, centros de transformación subterráneos, subestaciones subterráneas...

Ante la posibilidad de realización de trabajos en los lugares descritos, el responsable de ordenar la ejecución de los mismos, deberá remitir al Servicio de Prevención Propio (con antelación suficiente para su estudio) la comunicación de trabajos especiales o en espacios confinados (se puede utilizar el modelo, cumplimentando todos los campos requeridos), junto con el procedimiento de ejecución de los trabajos, para que éste proceda a dar las instrucciones necesarias y/o realizar las mediciones que fueran precisas.

Realizado esto, el SPP entregará al mando el permiso de trabajo en espacios confinados.

Queda terminantemente prohibida la ejecución de trabajos en este tipo de lugares hasta no entregar al S.P.P. el citado permiso debidamente cumplimentado.

El responsable - director de ejecución de los trabajos, junto al encargado – jefe – responsable de la brigada o equipo que ejecutará el trabajo deberá cumplimentar el permiso de trabajo (cada uno la parte que le corresponde) y firmarlo. Se enviará una copia al Técnico correspondiente del Servicio de Prevención Propio y otra permanecerá en poder del jefe de brigada o equipo, en el lugar de trabajo.

Para la cumplimentación de dicho documento, el director de ejecución de los trabajos y el jefe de los trabajos, podrán mantener reuniones conjuntas con el técnico de prevención asignado para la resolución de cuantas dudas pudieran plantearse.

5.2. Ejecución de trabajos donde el mando responsable observe posibles situaciones de riesgo en relación con la seguridad del personal que va a intervenir

En aquellos trabajos donde se observen posibles situaciones de riesgo en relación con la seguridad del personal que va a intervenir, se deben interrumpir las actividades o no iniciarlas hasta contar con el informe del Servicio de Prevención.

El mando debe solicitar al Servicio de Prevención Propio una inspección previa al lugar donde se van a realizar los trabajos, aportando la ubicación, tareas a realizar y toda la información que requiera el técnico del Servicio de Prevención Propio. Ésta solicitud, la realizará el mando encargado de la ejecución de los trabajos.

El mando encargado de la ejecución de los trabajos, no deberá iniciar los mismos hasta recibir la valoración de los riesgos, que será elaborada y entregada por el técnico del Servicio de Prevención

Propio asignado, en Nota Interna, indicando la viabilidad de ejecución de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad que han de adoptarse en la ejecución de los mismos.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	SPP	DIRECTOR TRABAJO	JEFE OBRA	ENCARGADO O JEFE TRABAJO	TRABAJADORES
Comunicar los trabajos especiales y en espacios confinados al técnico de prevención, cumplimentando el formulario de comunicación con antelación suficiente, solicitando la inspección previa	--	SI	Si	--	--
Realizar procedimiento de ejecución de las actividades	--	Conjunto con el jefe de los trabajos	Conjunto con el jefe de los trabajos	Conjunto con el Director o Jefe de Obra	--
Realizar inspección previa acompañado por el mando, analizar los trabajos a realizar y dar las instrucciones y medidas adecuadas	Si	--	--	--	--
Cumplimentar el documento de acceso a espacios confinados y entregar al SP completo	asesorar	SI	Si	Si	--
Mantener una copia del permiso de trabajo en el tajo hasta su finalización	--	--	--	SI	--
No comenzar los trabajos hasta recibir el visto bueno del SP, y siguiendo las instrucciones recibidas	--	SI	SI	SI	--
Paralizar los trabajos en caso de riesgo grave e inminente	Si	Si	Si	Si	Si

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-POSPP04-1 Comunicación de obras y trabajos especiales, y trabajos en espacios confinados.

F-POSPP04-2 Permiso de acceso a espacios o recintos confinados

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	5
5.1. Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva.....	5
5.2. Obras o intervenciones con Proyecto	5
5.3. Obras o intervenciones sin Proyecto.....	6
A). Obras en las que el proyecto no es exigible	6
B). Obras de emergencia	6
C). Obras de corta duracion	6
5.4. Mantenimiento de Instalaciones	7
5.5. Intervenciones habituales sin complejidad	7
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7
Anexos	
1.- Modelo de Plan de Seguridad	
2: Modelo de Documento de Riesgos y Medidas	
3: Modelo de Instrucciones en Mantenimiento	

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática a seguir en la identificación de peligros, evaluación de los riesgos, determinación de controles y planificación de actuaciones en aquellas intervenciones que realizamos, sean obras con proyecto, obras sin proyecto, mantenimientos, o pequeñas actuaciones.

Asimismo incluye mecanismos que nos aseguran el cumplimiento de la legislación vigente, establecen funciones y responsabilidades en el marco de la actuación concreta, y aseguran la comunicación con contratistas y partes externas interesadas.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de AMBITEC en diferentes grados, y en particular:

Al Servicio de Prevención en cuanto a la identificación y evaluación de riesgos.

A las personas con mando en las intervenciones en cuanto a conocimiento y control.

A todos los trabajadores, tanto propios como subcontratados en lo que respecta al cumplimiento de las instrucciones y comunicación de desviaciones.

El procedimiento no será de aplicación en caso de entrar en desacuerdo con la legislación vigente y/o los requisitos especificados por el cliente, en cuyo caso se seguirán éstos, intentando adaptarse en lo máximo posible al contenido de este procedimiento.

No es de aplicación a aquellas obras consideradas con riesgos especiales, como son túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas. En este tipo de obras es obligatorio la redacción de un Estudio de Seguridad, luego aplicaríamos el punto 5.2 de este procedimiento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.3.1 de la Norma OSHAS 18001 "Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles".
- Apartado 4.4.3 de la Norma OSHAS 18001 "Comunicación, participación y consulta".
- Apartado 4.4.6 de la Norma OSHAS 18001 "Control Operacional".
- Apartado 4.4.7 de la Norma OSHAS 18001 "Preparación y respuesta ante emergencias".
- PO.CA-01 Gestión y Seguimiento de Obras.
- PO.CA-02 Gestión del Servicio de Mantenimiento.
- PO.CA-06 Gestión de Subcontratas

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Obra:** Aquella intervención en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil, entre las que se encuentran las siguientes:
 - a. **Montaje y desmontaje de instalaciones**
 - b. **Acondicionamiento o instalaciones:** aire acondicionado, calefacción, ventilación, electricidad, alumbrado, etc...
2. **Obra con Proyecto:** Aquellas obras donde legalmente es exigible un proyecto, entendiéndose como proyecto el conjunto de documentos mediante los cuales se determinan las exigencias técnicas de la obra, de acuerdo con las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable, y que como mínimo, consta de las siguientes partes: memoria, pliego de condiciones, planos, mediciones y presupuesto.
3. **Obras sin Proyecto:** Aquellas obras que se ejecutan sin contar con proyecto previo:
 - a. **Obras en las que el proyecto no es exigible:** Obras menores donde no se solicita proyecto alguno por parte de la autoridad competente.
 - b. **Obras de emergencia:** Aquellas obras condicionadas por la necesidad de una intervención rápida y urgente, lo que imposibilita la redacción de un proyecto. Por ejemplo, reparaciones urgentes, obras como consecuencia de rotura de instalaciones...
 - c. **Obras de corta duración:** Obras de escasa importancia tecnológica y económica que requieren poco tiempo de ejecución (algunos días). Por ejemplo acometidas de servicios a edificios, ,
4. **Mantenimiento de instalaciones.:** Actividades propias y características del mantenimiento de las instalaciones, que normalmente no requieren grandes intervenciones, sino puntuales y cíclicas: revisiones, pequeñas reparaciones, etc...

5. – DESCRIPCIÓN

Hay definida en Ambitec una sistemática de Evaluación, Planificación y Control de los Riesgos, sistemática y por puestos de trabajo, que cubre las actividades que realizamos.

No obstante, dada la metodología de nuestros trabajos, que muchas veces son de entidad importante y requieren un análisis específico, y de acuerdo con la normativa vigente, no es suficiente con la evaluación general de riesgos ni la planificación preventiva general.

A continuación vamos a describir, en los siguientes apartados, según el tipo de actuación a realizar, cual es en cada caso la metodología de Evaluación, Planificación y Control de los riesgos y medidas preventiva.

5.1. Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva por puesto de trabajo y actividad

Todas nuestras actividades están contempladas en la Evaluación de Riesgos General, en su Planificación Preventiva, y las actividades de control son las sistemáticas que tiene definido nuestro Sistema Preventivo.

Las normas de trabajo e instrucciones que se derivan de estos documentos, y que han sido dadas a conocer a los trabajadores y mandos, son de obligado cumplimiento para todo el personal en cualquiera de las actividades que realizamos.

En aquellas actividades especiales con entidad propia, que además requieran de una evaluación, planificación y mecanismos de control específicos, estos mecanismos, que a continuación se describen, son complementarios de la evaluación, planificación y mecanismos de control genéricos de Ambitec.

En aquellas intervenciones sencillas, o rutinarias que no tengan la entidad específica de obra, no serán necesarios mecanismos especiales, salvo que se detecte algún riesgo especial o no contemplado en la evaluación, o actividad no controlada, en cuyo caso el oficial al mando de los trabajos, o su encargado, deberá dar aviso al Servicio de Prevención para proceder a su evaluación si se considera necesario e implantar las medidas adecuadas para el control de los riesgos.

5.2. Obras o intervenciones con Proyecto: Plan de Seguridad y Salud.

En aquellas obras o intervenciones que exista proyecto, la normativa vigente establece que la evaluación de riesgos, planificación preventiva y actividades de control, deberán regularse mediante un Plan de Seguridad y Salud, o Plan Básico de Seguridad y Salud, según proceda.

Antes del inicio de los trabajos será obligatorio que el Plan de Seguridad y Salud esté redactado, aprobado por el Coordinador de Seguridad si procede, presentado a la Inspección de Trabajo, y comunicado a los trabajadores.

Para garantizar que esto ocurra, se establece la siguiente sistemática:

Metodología

1. El Jefe de Obra, o el Departamento de Explotación comunica al Servicio de Prevención la previsión de inicio de los trabajos, suministrando la siguiente información.
 - a. Obra a realizar.
 - b. Cliente, promotor o contratista y datos de contacto.
 - c. Estudio de Seguridad y Salud, planos y documentación técnica necesaria.
 - d. Coordinador de Seguridad y Salud y datos de contacto.
 - e. Jefe de Obra y Encargado Responsable de Seguridad en la obra (Recurso Preventivo)
 - f. Trabajos a realizar.
 - g. Medios a utilizar para la realización de los trabajos.
 - h. Subcontratas y datos de contacto.
 - i. Duración prevista de los trabajos, secuenciación de los mismos y distribución en el tiempo, y personal previsto.
 - j. Cualquier otro dato necesario para la redacción del Plan de Seguridad.
2. El Servicio de Prevención se pone en contacto con el cliente y elabora el Plan de Seguridad, de acuerdo con las directrices establecidas en el Estudio o Estudio Básico.
3. Una vez elaborado el Plan, y de acuerdo con el cliente, el Servicio de Prevención lo imprime, lo firma, y lo somete a la aprobación del Jefe de Obra, que lo firma antes de remitirlo a la propiedad o al Coordinador de Seguridad.

4. Una vez la propiedad ha aprobado el Plan, este será devuelto al Servicio de Prevención para legalizarlo en Inspección de Trabajo.
5. Legalizado el Plan, el Servicio de Prevención escanea las portadas selladas y las archiva informáticamente, guardando copia informática del mismo en la red, en la carpeta de la obra.
6. Se entrega el Plan de Seguridad junto con la documentación correspondiente (Acta de aprobación, apertura de centro de trabajo, libro de visitas.. y libro de subcontratación si procede) al Jefe de Obra.
7. El Jefe de Obra, o por delegación el Encargado, custodian la documentación en la obra, vigilando el cumplimiento de las medidas reflejadas.
8. Al término de la obra, el Jefe de Obra comunica su finalización al Servicio de Prevención y archiva la documentación.

Contenido del Plan de Seguridad

El Plan de Seguridad deberá tener el siguiente contenido, que se adaptará a la obra concreta, y los requisitos establecidos por el Cliente, el Estudio de Seguridad, y la normativa vigente:

- Control de Revisiones: especificará las fechas y motivos de revisión.
- Índice: indicará el contenido del Plan.
- Memoria: Es la parte fundamental del Plan. Debe contener los siguientes aspectos:
 - Datos de la obra y descripción
 - Plan de obra. Actividades a realizar
 - Aplicación de la seguridad.
 - a) Riesgos laborales evitables completamente
 - b) Riesgos laborales no eliminables completamente
 - c) Riesgos laborales especiales
 - d) Previsiones para trabajos futuros
 - Instalaciones higiénicas y sanitarias. Instalaciones provisionales.
 - Instalación eléctrica provisional.
 - Señalización de obra.
 - Medicina preventiva.
 - Formación.
 - Servicio de Prevención. Recursos preventivos. Jefe de Obra. Mandos. Trabajadores.
 - Maquinaria y medios auxiliares.
 - Protección colectiva.
 - Protección individual.
 - Asistencia sanitaria. Accidente de Trabajo.
 - Medidas de Emergencia y Evacuación.
 - Control del nivel de seguridad.
 - Subcontrataciones.
 - Documentos de control.
 - Normas de seguridad y salud aplicables.
 - Coordinación de Actividades.

- Paralización de los trabajos.
- Pliego de Condiciones: incluirá las disposiciones legales de aplicación, sin ser una relación exhaustiva, si deberá contener la mas importante.
- Presupuesto: al menos deberá contener una estimación de los costes de los servicios técnicos de seguridad, botiquín, equipos de protección colectiva y equipos de protección individual.
- Plan de Emergencia: debe incluir medidas de emergencia, actuación en caso de accidente y rutas de evacuación.
- Organización y Planificación: establece el organigrama preventivo de la obra, funciones y responsabilidades, y mecanismos de control.
- Registros: debe incluir acta de adhesión, nombramiento de responsable de seguridad y/o recurso preventivo, registro de información a los trabajadores, autorizaciones de uso de equipos y listado de trabajadores.
- Norma de Gestión o Reglamento de Obra: Incluirá la metodología de autorización de empresas y trabajadores, condiciones de subcontratación, control de trabajadores, reglamento de obra, sanciones y lista de documentación.

5.3. Obras o intervenciones sin proyecto.

Entre aquellas obras en las que no es exigible proyecto, consideramos distintos casos:

A) Obras en las que el proyecto no es exigible

En aquellas obras menores donde no se solicita proyecto por parte de la autoridad competente, pero que tampoco son obras de emergencia (necesidad de intervención rápida y urgente) ni obras de corta duración (solo requieren unos días de ejecución), la sistemática a seguir es la misma que para el apartado 5.2 con las siguientes particularidades:

Se regularán, desde el punto de vista preventivo, mediante un documento de “Riesgos y Medidas de Seguridad”, que es complementario a la evaluación de riesgos, planificación preventiva, y mecanismos de control de los riesgos de Ambitec.

Antes del inicio de los trabajos será obligatorio la redacción, aprobación y comunicación del documento referido.

Para garantizar que esto ocurra, se establece la siguiente sistemática:

Metodología

1. El Jefe de Obra, o el Departamento de Explotación comunica al Servicio de Prevención la previsión de inicio de los trabajos, suministrando la siguiente información.
 - a. Obra a realizar.
 - b. Cliente, promotor o contratista y datos de contacto.
 - c. Planos y documentación técnica necesaria.
 - d. Coordinador de Seguridad y Salud y datos de contacto, si existiera.
 - e. Jefe de Obra y Encargado Responsable de Seguridad en la obra (Recurso Preventivo)
 - f. Trabajos a realizar.

- g. Medios a utilizar para la realización de los trabajos.
 - h. Subcontratas y datos de contacto.
 - i. Duración prevista de los trabajos, secuenciación de los mismos y distribución en el tiempo, y personal previsto.
 - j. Cualquier otro dato necesario.
2. El Servicio de Prevención se pone en contacto con el cliente y elabora el Documento de Riesgos y Medidas.
3. Una vez elaborado el documento, y de acuerdo con el cliente, el Servicio de Prevención lo imprime, lo firma, y lo somete a la aprobación del Jefe de Obra, que lo firma antes de remitirlo a la propiedad o al Coordinador de Seguridad.
4. Una vez la propiedad ha aprobado el Plan, (solo si fuera necesario), este será devuelto al Servicio de Prevención para legalizarlo en Inspección de Trabajo (también solo si fuera necesario).
5. Una vez legalizado, el Servicio de Prevención escanea las portadas selladas y las archiva informáticamente, guardando copia informática del mismo en la red, en la carpeta de la obra.
6. Se entrega el Documento junto con la documentación correspondiente (Acta de aprobación, apertura de centro de trabajo, libro de visitas..) al Jefe de Obra.
7. El Jefe de Obra, o por delegación el Encargado, custodian la documentación en la obra, vigilando el cumplimiento de las medidas reflejadas.
8. Las subcontratas deberán asumir el documento como complementario de sus evaluaciones de riesgos y planificaciones preventivas, firmando la portada del mismo.
9. Al término de la obra, el Jefe de Obra comunica su finalización al Servicio de Prevención y archiva la documentación.

Contenido del documento de Riesgos y Medidas

Deberá tener el siguiente contenido, que se adaptará a la obra concreta, y los requisitos establecidos por el Cliente, el Estudio de Seguridad, y la normativa vigente:

- Control de Revisiones: especificará las fechas y motivos de revisión.
- Registro de Distribución: figurarán las firmas de las subcontratas.
- Índice: indicará el contenido.
- Antecedentes y datos generales: Datos de la obra, localización y subcontratas. Accesos, trabajos a realizar, oficios presentes, maquinaria y medios previstos, Coordinación de Actividades, Instalaciones provisionales, Asistencia sanitaria, listado de teléfonos de emergencia, y organización preventiva.
- Metodología y secuencia de trabajos a realizar
- Riesgos laborales evitables completamente.
- Riesgos laborales no eliminables completamente. Evaluación y medidas para su control.
- Riesgos laborales especiales.
- Previsiones para trabajos futuros
- Normas de seguridad y salud aplicables

- Normativa de seguridad aplicable
- Medios técnicos, auxiliares, herramientas y medidas
- Ubicación y recorridos de evacuación
- Recomendaciones para emergencias, accidentes y primeros auxilios
- Registros: debe incluir nombramiento de responsable de seguridad y/o recurso preventivo, registro de información a los trabajadores, autorizaciones de uso de equipos y listado de trabajadores.
- Norma de Gestión o Reglamento de Obra: Incluirá la metodología de autorización de empresas y trabajadores, condiciones de subcontratación, control de trabajadores, reglamento de obra, sanciones y lista de documentación.

B) Obras de emergencia

Aquellas obras condicionadas por la necesidad de una intervención rápida y urgente, que no requieran proyecto, como reparaciones urgentes, obras consecuencia de rotura de instalaciones.... Siempre que su duración prevista sea corta, se regularán por lo indicado en este punto. En caso de que su duración sea mas larga, se regularían como se indica en el apartado A).

Para este tipo de obras, salvo que existan riesgos especiales que los encargados de las mismas deben detectar y comunicar al Servicio de Prevención, se regularán por la Evaluación General de Riesgos y Planificación Preventiva, complementada con una "Evaluación de Campo" y los controles periódicos, donde se reflejen las medidas preventivas especiales a considerar.

El Jefe de Obra, u encargado responsable comunicará al Servicio de Prevención los trabajos a realizar, para que este realice la evaluación de campo.

Una vez realizada la evaluación, si fuera necesario, el responsable de los trabajos adoptará las medidas reflejadas para su ejecución, transmitiéndolas a los trabajadores y subcontratas.

En caso de incidentes o detección de riesgos no considerados inicialmente, el responsable de los trabajos adoptará las medidas necesarias, pudiendo recurrir al asesoramiento del Servicio de Prevención.

C) Obras de corta duración

Aquellas obras de escasa importancia, que requiera poco tiempo de ejecución (unos días), y que no presenten riesgos especiales que los encargados de las mismas deben detectar y comunicar al Servicio de Prevención, se regularán por la Evaluación General de Riesgos y Planificación Preventiva, complementada con una "Evaluación de Campo" en caso necesario y los controles periódicos, donde se reflejen las medidas preventivas especiales a considerar.

El Jefe de Obra, u encargado responsable, si lo estima conveniente en función de los riesgos y circunstancias del trabajo, comunicará al Servicio de Prevención los trabajos a realizar, para que este realice la evaluación de campo.

Una vez realizada la evaluación, si fuera necesario, el responsable de los trabajos adoptará las medidas reflejadas para su ejecución, transmitiéndolas a los trabajadores y subcontratas.

En caso de incidentes o detección de riesgos no considerados inicialmente, el responsable de los trabajos adoptará las medidas necesarias, pudiendo recurrir al asesoramiento del Servicio de Prevención.

5.4. Mantenimiento de Instalaciones

El Mantenimiento de instalaciones es normalmente una actividad repetitiva, en la que los riesgos y medidas a aplicar ya se reflejan en la evaluación y planificación del puesto de trabajo.

En este tipo de actividades pueden existir nuevos riesgos y por tanto medidas a aplicar, que se derivan, en la mayoría de los casos, de las propias instalaciones (normalmente, de nuestro cliente).

En estos casos se complementa la evaluación y planificación preventiva general, con la instrucción de trabajo “Riesgos y Medidas en el Mantenimiento de la Instalación”, que a su vez se complementará con las instrucciones recibidas del cliente.

Instrucción de Trabajo: Riesgos y medidas en el mantenimiento de la instalación:

Será realizada por el Servicio de Prevención, revisada por el Encargado, y aprobada por el Responsable del Contrato.

Contendrá los siguientes aspectos:

- Datos del mantenimiento: maquinaria y medios, responsabilidades.
- Riesgos laborales evitables.
- Riesgos laborales no eliminables completamente
- Riesgos laborales especiales
- Previsiones para trabajos futuros
- Normas de Seguridad y Salud aplicables
- Medios Técnicos, herramientas y medidas
- Ubicación y recorridos de evacuación
- Telefonos de emergencia
- Recomendaciones para emergencias, accidentes y primeros auxilios
- Anexos: instrucciones recibidas del cliente
- Listado de firmas

Este documento debe estar incorporado en el “Libro de Mantenimiento”, de tal forma que en todo momento esté accesible a los trabajadores para su consulta.

Los trabajadores deben firmar el registro de firmas, como prueba de conocimiento de las instrucciones.

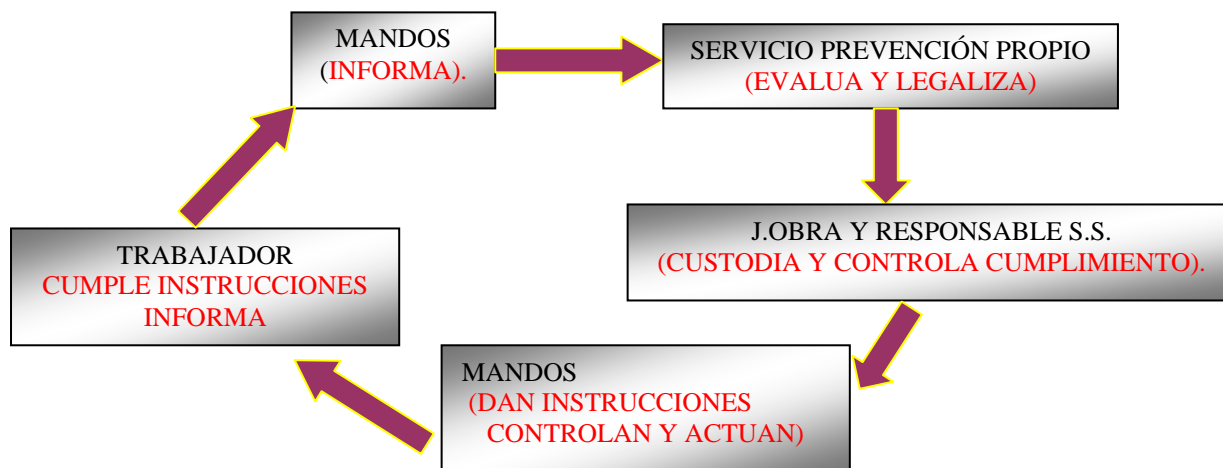
5.5. Intervenciones habituales sin complejidad

Aquellas intervenciones habituales, sin complejidad de ejecución, ni riesgos especiales, que además, son de corta duración, se regularán según lo indicado en el punto 5.3 C).

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Trabajador	Encargado Responsable SS	Jefe Obra Mando	Dpto. Explotacion	Servicio Prevencion
Comunicar obras e intervenciones. Tanto inicio como final	--	Comunicar	Comunicar	Comunicar	
Realizar Planes y Evaluaciones	--	--	Aprobar	--	Realizar
Legalizar documentos	--	--	--	--	Legalizar
Controlar el cumplimiento de los planes y evaluaciones	Cumplir	Cumplir y hacer cumplir	Controlar	--	Vigilar periódicamente
Mantener los planes y evaluaciones en obra	--	Mantener en obra	Mantener en obra	--	--
Comunicar riesgos no previstos	Al mando	Al J.Obra	Al SPP	--	Evaluar
Tomar medidas para evitar los riesgos	Si Y comunicar	Si	Si	Si	Proponer
Custodiar y archivar registros e instrucciones en obra	--	Si	Si	--	--

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- FORMULARIOS APLICABLES

Plan de Seguridad (modelo)

Documento de Riesgos y Medidas (modelo)

Instrucción de Trabajo: Riesgos y medidas en mantenimiento (modelo)

Norma de Gestión: Autorización y Reglamento de Obra (modelo)

FPOSPP05-1 Autorización colectiva de uso de maquinaria

FPOSPP05-2 Autorización colectiva de uso de productos químicos

FPOSPP05-3 Relación de trabajadores y días trabajados

Otros relacionados

FPOSPP00-1 Nombramiento de Responsable de Seguridad (Recurso Preventivo)

FPOSPP00-2 Nombramiento de Personal Designado

FPOSPP01-4 Autorización de uso de maquinaria y/o equipos de trabajo

FPOCA06-8 Acta de Adhesión al Plan de Seguridad y nombramiento de Responsable

FPOCA06-9 Información a los trabajadores

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Generalidades. Medios de Coordinacion.....	4
5.2. Obligaciones de Contratista, Subcontratista y Autonomo	5
5.3. Obligaciones de Ambitec	6
5.4. Facultad inspectora	7
5.4. Incumplimiento.....	7
5.4. Normativa aplicable	7
5.4. Otros procedimientos de aplicacion	7
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

Es objeto del presente Procedimiento es establecer la sistemática para promover y cooperar en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los servicios que realicen las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores autónomos para AMBITEC, de forma que su personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud, en los términos contemplados en la legislación vigente.

Además este procedimiento tiene también como objetivo establecer la sistemática a seguir para coordinar y controlar los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, cuando AMBITEC mantenga colaboraciones con otras empresas para la realización de trabajos y regular la documentación necesaria para dicha coordinación.

El presente procedimiento, mediante su aplicación, pretende garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

2. – ALCANCE

El presente Procedimiento será de aplicación a todos los trabajos, realizados por empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores autónomos, en dependencias o centros de trabajo de AMBITEC, independientemente de la naturaleza de los servicios que se presten.

Este procedimiento será de aplicación cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades AMBITEC y otra u otras empresas, así como trabajadores autónomos, pudiendo existir o no relaciones jurídicas entre ellos.

Este procedimiento no será de aplicación en los siguientes casos:

- Relaciones con Empresas de Trabajo Temporal, actividad que queda regulada por la legislación vigente al respecto.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- RD 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).

- Plan de Prevención.
- POCA 01 Gestión de Obras
- POCA 02 Gestión del Servicio de Mantenimiento
- POCA 03 Procesos relacionados con los clientes
- POCA 06 Gestión de Subcontratación
- Apartado 4.4.1 de la norma OHSAS 18001:2007 “Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad”.
- Apartado 4.4.3 de la norma OHSAS 18001:2007 “Comunicación, participación y consulta”.
- Apartado 4.4.4 de la norma OHSAS 18001:2007 “Control operacional”.
- Apartado 6.2 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 “Recursos Humanos”.
-

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Representante del contratista, subcontratista, trabajador autónomo:** Persona designada por el Contratista, Subcontratista o Trabajador autónomo, para dirigir la ejecución de los trabajos contratados.
2. - **Encargado del Contratista, Subcontratista, Trabajador Autónomo:** Persona designada por el Contratista, subcontratista, trabajador autónomo que está presente en el trabajo y es responsable del mismo.
3. - **Responsable de Seguridad del Contratista, subcontratista, trabajador autónomo:** Persona designada por el Contratista, subcontratista, trabajador autónomo acreditada para supervisar las condiciones de seguridad en que se realizan los trabajos y asesorar en cuestiones que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.
4. - **Representante de AMBITEC:** Persona designada por el correspondiente Órgano competente de AMBITEC para supervisar y dirigir la ejecución de los trabajos y vigilar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, con el asesoramiento y apoyo del Servicio de Prevención Propio de AMBITEC, previa solicitud escrita al mismo.
5. - **Técnico de Prevención de AMBITEC:** Persona perteneciente al Servicio de Prevención Propio de AMBITEC dedicada a funciones de prevención de Riesgos Laborales.
6. - **Responsable de Seguridad de AMBITEC para la ejecución de trabajos en centros propios o ajenos:** Persona encargada y/o responsable de la ejecución de dichas actividades, ya que el cumplimiento de las medidas de seguridad pertinentes es inherente al desarrollo de sus tareas. Ésta persona contará con todo el apoyo y asesoramiento por parte de su superior inmediato y del Servicio de Prevención Propi. Deberá ser una persona con capacidad de identificar los riesgos de su tarea y adoptar las medidas preventivas pertinentes, así como las del personal de Ambitec que pudiera estar a su cargo. (Recomendable recurso preventivo o en su defecto la persona con más experiencia; capataz, encargado, jefe de obra, etc,..., en definitiva una persona que esté permanentemente en el centro de trabajo y cumpla alguno de los requisitos anteriores).
7. - **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

8. - **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
9. - **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.
10. - **Empresa concurrente:** cualquier empresa que desarrolla una actividad en un centro de trabajo en la que existen otras empresas y que en materia de la seguridad y la salud en el trabajo están relacionadas.
11. - **Medios de coordinación:** son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes en un centro de trabajo para lograr alcanzar los objetivos de la Coordinación de las Actividades Empresariales.

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Generalidades. Medios de Coordinación.

Toda empresa colaboradora tendrá suscrito un Acuerdo de Colaboración de Coordinación de Actividades

Normas Generales de funcionamiento I

Medios de Coordinación

Recibida la información por parte de todas las empresas concurrentes y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo deben establecer los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes.

La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponde al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualquiera de los siguientes:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos a los que se refiere el apartado de objetivos.

Recursos Preventivos

La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Habilitación de los recursos preventivos

Podrán ser recursos preventivos las siguientes personas:

- Uno o varios trabajadores designados.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Propio de Ambitec.

Cuando la presencia sea realizada por diferentes recursos preventivos éstos deberán colaborar entre sí.

Los recursos preventivos deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

No obstante, se podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos desarrollados y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico. En este supuesto, tales trabajadores deberán mantener la necesaria colaboración con el resto de los recursos preventivos.

Personas encargadas de la coordinación

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.

- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.
- Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.

La persona o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas podrán pertenecer, entre otros, al grupo de la modalidad siguiente: “una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencia, los conocimientos y la cualificación necesarios” para cumplir los objetivos definidos en el presente procedimiento.

Cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas, la designación de una o más personas encargadas de las actividades preventivas podrá sustituirse por cualesquiera otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento del apartado de objetivos.

Habilitación de las personas encargadas de la coordinación

Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

- Uno o varios de los trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y con el artículo 12 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Propio de AMBITEC o de las demás empresas concurrentes.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Ajeno concertado por las demás empresas concurrentes.
- Uno o varios trabajadores de Ambitec o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades a ellos encomendadas.
- Cualquier otro trabajador de Ambitec que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

- Una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencias, los conocimientos y la cualificación necesarios en las actividades a ellos encomendadas.

En cualquier caso, la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos de los empresarios concurrentes.

Cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, la persona o las personas a las que se asigne el cumplimiento de lo previsto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrán ser igualmente encargadas de la coordinación de actividades preventivas, siempre y cuando sean trabajadores designados o trabajadores, que sin formar parte de los servicios de prevención ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos y experiencia necesarias y siempre que ello sea compatible con el cumplimiento de la totalidad de las funciones que tuviera encomendadas.

Funciones de las personas encargadas de la coordinación

Las funciones de las personas encargadas de la prevención serán las siguientes:

- Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en el apartado objetivos.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en el mencionado Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

La persona o las personas encargadas de la coordinación deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

5.2. Obligaciones del Contratista, Subcontratista y Trabajador Autónomo.

El Contratista, Subcontratista y Trabajador Autónomo están directamente obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento y las normas de seguridad de Ambitec, así como conocer y cumplir cuantas otras normas legales o convencionales estuviesen vigentes en materia de

prevención de riesgos laborales, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo concerniente a él como a sus posibles subcontratistas.

Con carácter general, las empresas concurrentes en un lugar de trabajo deberán cumplir los siguientes preceptos:

- Las empresas concurrentes en un centro de trabajo deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en dicho centro de trabajo y que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes, 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 en las actividades concurrentes 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, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.
- Las empresas concurrentes deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- La información sobre los riesgos específicos de las demás empresas concurrentes deberá tenerse en cuenta por las demás en sus evaluaciones de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva, considerando los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.
- En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.
- Al establecer los medios de coordinación se tendrán en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas.

5.3. Obligaciones de Ambitec.

Es obligación de la empresa contratante (AMBITEC), la entrega a las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Autónomos de la Información sobre los riesgos generales de las instalaciones en las que deban realizar sus tareas el personal de estas (Evaluación de Riesgos general de las instalaciones, medidas preventivas a tomar y equipos de protección individual de uso obligatorio), así como aquellos asociados a los equipos (Manual de Instrucciones), procesos (Evaluación de riesgos de estos) o productos químicos utilizados (Fichas de datos de Seguridad de cada producto).

AMBITEC entregará a las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Autónomos, la información sobre posibles situaciones de emergencia y/o evacuación así como las instrucciones básicas de actuación para el personal en caso de producirse dichas situaciones de peligro.

Es obligación de Ambitec entregar puntualmente a las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Autónomos, las modificaciones que se vayan produciendo en la información anteriormente citada.

Ambitec, designará a una persona debidamente capacitada, con el fin de coordinar las acciones preventivas pertinente que afecten al desarrollo de los trabajos del personal de las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Autónomos, así como los que pudieran afectar al personal de Ambitec.

Actuaciones

Para llevar a la práctica todo lo anterior se protocolizan las actuaciones, de tal manera que el presente procedimiento se articula dependiendo si Ambitec desarrolla actividades en concurrencia con otras empresas en centros propios, actuando en este caso como empresa titular o empresa principal, o centros ajenos, donde otras empresas actuarán como empresa titulares o empresas principales.

Debido a las posibles responsabilidades derivadas de la actuación como empresa gestidora del centro de trabajo, en el presente procedimiento se amplía el deber de vigilancia a la actuación como empresa titular, de tal manera que los mecanismos de control y coordinación derivados de la actuación como empresa titular serán iguales que las actuaciones como empresa principal.

De esta manera se presentarán los siguientes casos:

- Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de Ambitec donde ésta actúa como empresa titular y sí tenga trabajadores en dicho centro (apartado A).
- Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros AMBITEC donde ésta actúa como empresa titular / principal y no tenga trabajadores en dicho centro (apartado B).
- Concurrencia de trabajadores de AMBITEC en un centro de trabajo de otra empresa (apartado C).

APARTADO A) Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de AMBITEC donde ésta actúa como empresa titular / principal y sí tenga trabajadores en dicho centro.

AMBITEC actuando como empresa titular o principal de un centro de trabajo deberá:

- Informar a los Departamentos afectados así como a los Delegados de Prevención y Representantes de los Trabajadores de la existencia de empresas concurrentes en el centro de trabajo así como de las características de los trabajos a realizar.
- Informar a las empresas concurrentes de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores de dichas empresas u otras..
- Pedir a las empresas concurrentes los riesgos específicos de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo.
- Informar a las empresas concurrentes mediante instrucciones sobre las medidas a tomar en cuanto a los riesgos existentes y prevención de los mismos.

- Informar a los trabajadores propios mediante instrucciones sobre las medidas a tomar en cuanto a los riesgos existentes y prevención de los mismos
- Pedir documentación por escrito a las empresas concurrentes que acredite que han realizado, para los servicios contratados en el centro de trabajo, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como sus obligaciones de información y formación respecto a sus trabajadores
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos por parte de las empresas concurrentes.
- Informar a las empresas concurrentes del medio de coordinación establecido en el centro de trabajo
- Informar de los accidentes producidos en el centro de trabajo a las empresas concurrentes mientras que éstas desarrollen actividades en dicho centro.

APARTADO B): *Empresario Titular que no tiene trabajadores propios prestando servicios en su centro de trabajo*

En la situación de concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de Ambitec donde éste actúa como empresa titular y no tenga trabajadores en dicho centro, Ambitec deberá:

- Informar a los Departamentos afectados así como a los Delegados de Prevención y Representantes de los Trabajadores de la existencia de empresas concurrentes en el centro de trabajo así como de las características de los trabajos a realizar.
- Informar a las empresas concurrentes de los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores de dichas empresas .
- Pedir a las empresas concurrentes los riesgos específicos de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo.
- Informar a las empresas concurrentes mediante instrucciones sobre las medidas a tomar en cuanto a los riesgos existentes y prevención de los mismos.
- Pedir documentación por escrito a las empresas concurrentes que acredite que han realizado, para los servicios contratados en el centro de trabajo, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como sus obligaciones de información y formación respecto a sus trabajadores.
- Comprobar que las empresas concurrentes han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas .
- Pedir información de los accidentes producidos en el centro de trabajo a las empresas concurrentes mientras que éstas desarrollen actividades en dicho centro.

APARTADO C): *Concurrencia de trabajadores de Ambitec en un centro de trabajo de otra empresa*

En el caso de concurrencia de trabajadores de Ambitec en un centro o lugar de trabajo de otra empresa, Ambitec como empresa concurrente en un centro de trabajo donde tenga trabajadores deberá:

- Informar a la empresa titular o principal de los riesgos específicos de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo.
- Comunicar a los trabajadores destacados en el centro de trabajo de la información y las instrucciones enviadas por la empresa titular o principal, así como de los medios de coordinación establecidos en el centro de trabajo .
- Acreditar por escrito a la empresa titular o principal sobre la realización, de los servicios contratados en el centro de trabajo, de la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como las obligaciones de información y formación respecto a sus propios trabajadores.
- Informar de los accidentes producidos en el centro de trabajo a la empresa titular o principal.

5.4. Facultad inspectora de Ambitec.

Los Técnicos de Prevención y mandos intermedios de Ambitec, podrán inspeccionar y controlar el cumplimiento por parte del Contratista, Subcontratista y Trabajador autónomo, de la normativa de prevención de riesgos laborales y de las disposiciones del presente Procedimiento, sin que tal facultad exonere al Contratista, Subcontratista y Trabajador Autónomo de la responsabilidad que le incumbe sobre la aplicación de dicha normativa.

El Contratista, Subcontratista y Trabajador Autónomo proporcionará al citado personal de Ambitec, todas las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

Las figuras de Ambitec, facultadas para la realización de inspecciones de seguridad a contratistas, subcontratistas y/o trabajadores autónomos, y que observen riesgos graves y/o inminentes para la seguridad de los mismos, lo comunicarán al Servicio de Prevención Propio.

5.5. Incumplimiento del procedimiento.

Si el Contratista, Subcontratista y Trabajador autónomo no cumple alguna de las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento, se considera incumplimiento del contrato, quedando por ello facultado Ambitec a ejecutar las acciones que se contienen en el contrato suscrito por las partes.

5.6. Normativa de aplicación.

Las relaciones entre el Contratista, subcontratista y trabajador autónomo, y Ambitec, en lo referente al presente procedimiento, se regirán por las disposiciones, reglamentos y normas legales o convencionales, que estuvieren vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y sean de aplicación durante el tiempo de duración del contrato.

Las normas y disposiciones de Ambitec que fueren de aplicación, se indicarán con la petición de oferta y serán de obligado cumplimiento para el Contratista, subcontratista y trabajador autónomo, que deberá conocer y respetar su contenido, en la ejecución de sus trabajos.

La normativa aplicable al presente procedimiento elemento base para la realización del mismo es la siguiente:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre).

- Ley de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (Ley 54/2003, de 12 de Diciembre).
- Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de Enero).
- Real Decreto 171/2004 de 30 de Enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

5.7. Otros procedimientos aplicables.

Son de aplicación los siguientes procedimientos, que regulan los mecanismos para la coordinación de actividades:

POCA-01 Gestión de Obras

POCA-02 Gestión del servicio de mantenimiento.

POCA-03 Procesos relacionados con los clientes.

POCA-06 Gestión de Subcontratación.

POSPP-05 Planes de Seguridad. Documentos de Riesgos y Medidas

6.- RESPONSABILIDADES.

La dirección de Ambitec impulsará la aplicación de este procedimiento, y designará las unidades funcionales que lleven a cabo las actuaciones descritas.

Esta designación será coherente con el organigrama funcional de la empresa, y resultado de la integración de las funciones preventivas a todos los niveles que especifica la Ley 54 / 2003 de 12 de Diciembre.

Ambitec deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales exigible a toda contrata o subcontrata, cuando Ambitec contrate o subcontrate con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo. En dicho caso, la empresa principal responderá solidariamente con los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.

Quedan excluidas del presente Procedimiento las responsabilidades contractuales ajenas al ámbito específico de Prevención de Riesgos Laborales, sin perjuicio de que sean exigibles.

Actividad	Area/Departamento	Trabajador	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
informa a Delegados de Prevención de la existencia de empresas concurrentes.			si		Responsable trabajos
informa de los riesgos de su centro de trabajo a las empresas concurrentes			Comunicación	Responsable trabajos	
pide los riesgos específicos generados por empresas concurrentes			si		si
exige establecimiento de coordinación de actividades empresariales (reuniones e intercambio de información) a empresas concurrentes			Colabora		si
da las instrucciones a sus trabajadores (destinados al lugar de trabajo con empresas concurrentes).			Colabora	Responsable trabajos	

pide acreditaciones a empresas concurrentes de la EIR, y Planificación de medidas preventivas, Información y Formación de sus trabajadores.		Colabora previa comunicacion		
realiza inspecciones de vigilancia		Colabora previa comunicacion	Responsable trabajos	
informa a las empresas concurrentes de los medios de coordinación establecidos.		Colabora previa comunicacion	Responsable trabajos	
Cumplir los procedimientos establecidos para obras o intervenciones	SI	SI	SI	SI
Cumplir los procedimientos establecidos para coordinación con clientes		SI	SI	SI
informa a las empresas concurrentes de los accidentes de trabajo ocurridos en el centro de trabajo			Responsable trabajos	

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Carta de contratación a cliente (FPOCA03-9)

Ficha de Proveedor (FPOCA05-1)

Contrato con Subcontrata (FPOCA05-9)

Ficha de Coordinación de actividades con Cliente (FPOCA06-1)

Carta de coordinación de actividades con cliente (FPOCA06-)

Carta de coordinación de actividades con subcontratas (FPOCA06-)

Solicitud de documentación subcontrata (obra) (FPOCA06-)

Solicitud de documentación subcontrata (no obra) (FPOCA06-)

Solicitud de documentación de autónomo (FPOCA06-)

Solicitud de documentación de ETT (FPOCA06-)

Acta de Adhesión al Plan de Seguridad y nombramiento de Responsable de Seguridad (FPOCA06-)

Listado de trabajadores y justificante de información (FPOCA06-)

Solicitud de subcontratación (FPOCA06-)

Autorización de uso de maquinaria (FPOCA06-)

Autorización de uso de productos químicos (FPOCA06-)

Nombramiento de Responsable Seguridad y Salud en obra (FPOCA06-)

Registros procedentes del Procedimiento 05: Planes y evaluaciones

- Incluye IT/SS/8000 Acuerdo Marco Coordinación Actividades

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Selección y compra de equipos de trabajo. Consideraciones generales.....	4
5.2. Adquisicion de equipos de trabajo. Documentos exigibles	5
5.3. Equipos de trabajo: condiciones mínimas de seguridad.....	6
5.4. Equipos de trabajo: condiciones generales de utilizacion	6
5.5. Inventario de máquinas y equipos de trabajo	6
5.6. Puesta en conformidad	7
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objeto, el establecimiento de un sistema de gestión de la adquisición de equipos de trabajo, desde la demanda de compra del mismo, hasta su recepción en la empresa, en lo referente a prevención de riesgos laborales.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable al departamento de compras, a todos los departamentos con capacidad para adquirir equipos de trabajo y al Servicio de Prevención Propio.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG08 Gestión de Recursos
- FITPG08-2 Gestion de equipos de trabajo individual
- FITPG08-3 Gestion de equipos de trabajo colectivos
- Apartado 4.4.6 de la norma OHSAS 18001:2007 "Control operacional".
-

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Equipo de trabajo:** A efectos de este procedimiento, consideraremos que un equipo de trabajo es cualquier máquina, aparato, instrumento destinado a la realización de una actividad. **NO SE CONSIDERARÁ** como equipo de trabajo, a los siguientes elementos: instalaciones sometidas a reglamentación, vehículos destinados a transporte de personal, maquinaria agrícola y forestal, maquinaria de elevación, Equipos de Protección Individual, Equipos de Protección Colectiva, y cualquier elemento destinado directamente a prevenir de un riesgo.

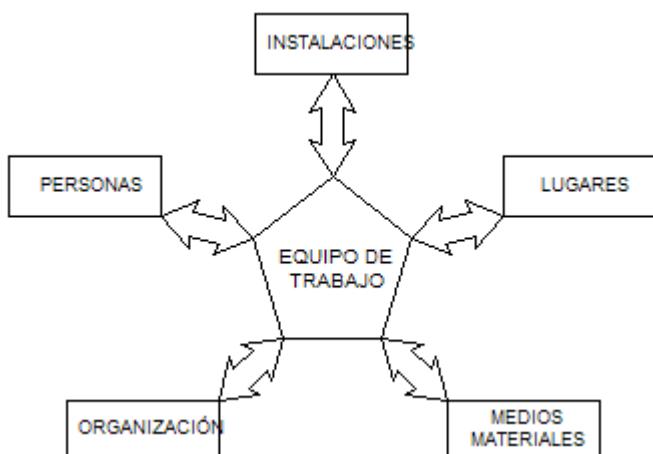
5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Selección y compra de equipos. Consideraciones generales.

Consideraciones a tener en cuenta antes de adquirir un equipo de trabajo

Todo potencial comprador de un equipo de trabajo debería plantearse previamente estas cuestiones: Qué elementos exactamente, se precisa para la realización de la tarea que se pretende efectuar Básicamente se nos plantea la siguiente relación de elementos, que será preciso tener en cuenta para efectuar una aproximación final lo más precisa a una selección apropiada de equipos de trabajo.

.



Con relación a las instalaciones: el equipo de trabajo que se pretende utilizar puede requerir de la concurrencia de los siguientes tipos de instalaciones (una o varias):

Instalaciones receptoras de gases combustibles.	Climatización, calefacción, agua caliente sanitaria.
Almacenamiento de productos químicos: combustibles, productos inflamables, productos tóxicos, residuos.	Gas: instalaciones del tipo casero (botella de butano), o instalaciones fijas.
Aparatos y dispositivos de elevación: dispositivos mecánicos de elevación, puentes grúa, otros.	Protección contra incendios.
Aparatos a presión: compresores (aire comprimido)	Instalaciones fijas que utilizan combustibles líquidos: calderas para generar vapor, similares.
Eléctricas (cualquier tipo).	
Almacenamiento y suministro de G.L.P.	

Cada uno de estos tipos de instalaciones está sometido a una reglamentación específica, y cualquiera de ellas solamente puede ser llevada a cabo (o modificada) por instaladores autorizados. Por ello, se precisa de este tipo de instalaciones se debe tener en cuenta, y si se dispone de una de ellas, analizar si esta es capaz de soportar la carga de trabajo extra (muy comúnmente se presenta esta deficiencia con instalaciones eléctricas de baja tensión). Se deberá tener en cuenta también el coste económico extra que puede suponer el generar o adaptar a las necesidades parejas con la actividad que pretende llevar a cabo, las instalaciones existentes, o que sea preciso incorporar.

Con relación a los lugares: No todos los lugares de trabajo pueden ser aptos para llevar a cabo una actividad con el (los) equipo(s) de trabajo que se requiere: dependiendo de las características del lugar, de las actividades que pretenda efectuar, de las molestias que se pueden generar a otras personas en áreas adyacentes, o de los niveles de riesgo que la tarea conlleve, podría darse el caso de

que deba adaptarse el lugar de trabajo, o incluso quizá que no sea posible llevar a cabo la tarea en esos lugares. Deberá tener en cuenta también el coste económico extra que puede suponer el generar o adaptar a las necesidades parejas con la actividad que pretende llevar a cabo los locales de trabajo existentes, o que sea preciso incorporar.

Con relación a los medios materiales: Tanto medios económicos, como utensilios y herramientas necesarias para el mantenimiento y operatividad de los equipos, medios de protección individual (E.P.I.: guantes, mascarillas, pantallas faciales, etc...), medios de protección colectiva (sistemas de extracción y renovación de aire, apantallamientos, resguardos, etc...), otros. Deberá tener en cuenta también el coste económico extra que puede suponer la adquisición, mantenimiento y sostenimiento en estado de aptitud de los medios materiales que precise para la tarea que desee llevar a cabo. Si se requiere información acerca de las características que deben cumplir los equipos, se deberá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Con relación a la organización: Es deseable que exista una estructura de responsabilidades pareja a la actividad que pretende llevarse a cabo. Es deseable plasmar por escrito esta estructura, que debe ser respaldada por el Departamento / Centro.

Así mismo, toda persona que participe directamente en las operaciones, o que sin estar involucrada directamente en las mismas, pueda verse afectada por los equipos de trabajo o las actividades en las que van a ser utilizadas, debe ser informada por los responsables de las actividades acerca de los riesgos a los que está expuesto, los medios con los que debe protegerse, cómo y cuando utilizarlos, y especialmente, sobre el conjunto medidas preventivas y de normas internas con que se acostumbre operar.

Con relación a las personas: Se deberá tener en cuenta lo siguiente que toda persona dedicada a una actividad, por poco tiempo que la vaya a llevar a cabo, debe ser correctamente adiestrada / instruida y dirigida en todo aquello que le pueda suponer un riesgo a él o a terceros, hasta que no demuestre soltura y habilidad (pero siempre que proceda con seguridad) en lo que hace.

Quien es Responsable de la correcta adquisición de un equipo de trabajo

El responsable de valorar los aspectos que han sido expuestos en este procedimiento, y de su puesta en práctica es el responsable de la decisión de compra del equipo. En función de la organización de cada Departamento, Unidad o Centro.

5.2. Adquisición de equipos de trabajo. Documentación exigible y marcado CE

Documentación que debe acompañar a la adquisición y utilización de un equipo de trabajo.

Para poder llevar a cabo la adquisición y utilización de equipos de trabajo, se debe disponer de una serie de requisitos (atención: son requisitos legales) a nivel de documentación y de “marcado” para ser considerado como “apto” bajo el punto de vista de seguridad. Estos requisitos se refieren a:

- Manual de Instrucciones.
- Marcado CE.
- Declaración CE de conformidad.

Si las consideraciones que se exponemos a continuación se cumplen para un equipo de trabajo, éste será considerado apto para con las exigencias de seguridad y salud vigentes. Son consideraciones aplicables a cualquier equipo de trabajo construido con posterioridad al 1 de enero de 1.995, que el fabricante, importador o suministrador ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR.

Así mismo, desaconsejamos la adquisición de equipos de trabajo construidos con anterioridad al 1 de enero de 1.995, pues lo más probable es que no cumplan con las disposiciones legales en materia de seguridad aprobadas para los equipos de trabajo a ser construidos a partir de esa fecha.

Responsable de aplicar las consideraciones citadas en el punto anterior.

A la hora de adquirir un equipo de trabajo para una tarea determinada, el responsable de aplicar las consideraciones citadas y desarrolladas a lo largo de los siguientes puntos, es el mismo responsable de la decisión de compra del equipo.

El manual de instrucciones de un equipo de trabajo.

Cada equipo de trabajo DEBE estar acompañado de un MANUAL DE INSTRUCCIONES en el que deben venir indicados los siguientes aspectos:

- Recordatorio de las indicaciones contenidas en el marcado del aparato (una etiqueta que suele estar en la parte trasera del aparato), completadas si es el caso, por indicaciones que permitan facilitar el mantenimiento (por ejemplo, la dirección del importador, los reparadores...).
- Indicación de cuales son las condiciones previstas de utilización.
- El puesto o los puestos de trabajo que puedan ocupar los operadores.
- Instrucciones (incluyendo planos y esquemas, si es necesario) para efectuar sin riesgo las operaciones de:
 - puesta en servicio,
 - utilización,
 - transporte (indicando además la masa de éste o de sus partes),
 - instalación, montaje y desmontaje,
 - reglaje, mantenimiento y si procede, las características de las herramientas a utilizar,
 - instrucciones de aprendizaje (caso de equipos complejos).

Todo equipo que haya sido construido después del 1 de enero de 1.995 debería disponer de un manual de instrucciones de éstas características. Asegúrese que el equipo que se compra dispone de un manual de instrucciones.

Es importante también que el manual venga en nuestro idioma, es obligatorio que el proveedor así nos lo entregue, no se puede poner en funcionamiento una máquina o equipo del cual no dispongamos de su manual y este sea comprensible.

No adquiera equipos de trabajo que no dispongan de manual de instrucciones, o para los que el manual de instrucciones sea deficiente en contenidos, en contraste con la complejidad del equipo.

Quién es responsable de conservar el manual de instrucciones de un equipo de trabajo.

La conservación del manual de instrucciones de un equipo de trabajo es responsabilidad de las figuras del organigrama preventivo, responsable de prevención de lugar de trabajo, y/o responsable de prevención de tareas específicas: es decir, de los responsables de los lugares y/o de las tareas donde el equipo de trabajo va a ser utilizado.


El manual de instrucciones de un equipo de trabajo debe estar disponible para su consulta en todo momento por parte del personal que utiliza o va a utilizar el equipo de trabajo. En caso de maquinaria compleja, es recomendable que el manual esté localizado en las mismas; no obstante y de igual manera se recomienda disponer de copias para estos lugares y mantener archivada el original con el resto de documentación de la máquina o equipo.

3.B.5. - Qué debe hacerse con el manual de instrucciones de un equipo de trabajo.

La información contenida en el manual de instrucciones de un equipo de trabajo debe ser transmitida a todo usuario del mismo sin excepción, o bien mediante lectura del mismo, o bien mediante las instrucciones de seguridad o normas interna de seguridad con los que acostumbre a operar el Departamento o centro los cuales no deben discrepar de las consideraciones que se expongan en el citado manual de instrucciones (excepción: todo manual de instrucciones es susceptible de contener algún error, por ello es conveniente que sea revisado previamente por un usuario experimentado).

De todas formas, es imprescindible que todo usuario de un equipo de trabajo reciba adicionalmente, y como paso previo a su utilización, instrucción práctica y supervisión directa en su manejo por parte del personal directamente responsable de las operaciones, no debiéndose permitir su uso a aquellas personas que no alcancen un nivel mínimo de destreza.

3.B.6. – El marcado 


Para certificar la conformidad de las máquinas y componentes de seguridad con la reglamentación vigente en materia de seguridad y salud en la Unión Europea, el fabricante o su representante en la Comunidad debe colocar sobre la máquina el marcado 

Todo equipo de trabajo construido a partir del 1 de enero de 1.995 debe incluir éste marcado:



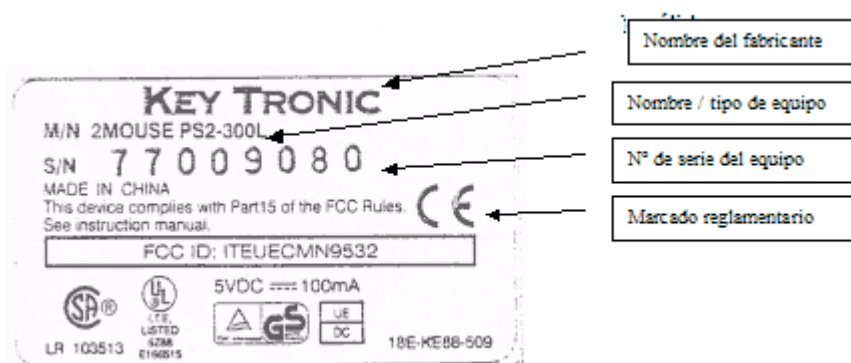
Como mínimo, esta marca debe tener 5 mm. de altura.

Estas iniciales deben tener exactamente ésa forma, unas letras diferentes al gráfico expuesto no son un marcado válido.

El marcado  se coloca grabado en el producto, o como parte del contenido de la etiqueta o placa descriptiva del producto, junto con la marca / nombre del fabricante, el número de serie, etc.

ATENCIÓN: MARCADOS **CE** REALIZADOS CON PEGATINAS O ADHESIVOS DONDE SOLAMENTE APAREZCA EL SÍMBOLO, O INCLUSIVE PINTADOS EN EL EQUIPO NO SIGNIFICAN NADA, Y NO PUEDEN CONSIDERARSE COMO UN MARCADO VÁLIDO PUESTO QUE CUALQUIERA PUEDE HABERLAS PUESTO, DE NO IR ACOMPAÑADO EL EQUIPO UNA DECLARACIÓN **CE** DE CONFORMIDAD.

Por ejemplo, esto es un marcado **CE** correcto, y por lo tanto válido:



La etiqueta que hemos mostrado es un modelo válido: aparece el marcado junto con el nombre del fabricante, el tipo de producto y el número de serie.

Qué es la declaración **CE** de conformidad.


Se trata de un documento que, del mismo modo que hemos expuesto para el “manual de instrucciones”, deben facilitar los fabricantes o los importadores de equipos de trabajo.

La declaración de conformidad, es la verdadera garantía de que el equipo de trabajo que pretende adquirir cumple con los requisitos “**CE**”, debiendo constar en la misma:

- El nombre y dirección del fabricante o de su representante legalmente establecido en la Comunidad (Razón social, dirección completa).
- La descripción de la máquina, incluyendo la marca, tipo, número de serie.
- El conjunto de disposiciones técnicas y/o legales a las que se ajusta la máquina.
- Si la certificación **CE** ha sido otorgada a través de un Organismo de Control, debe constar el nombre del mismo, dirección del mismo, y el número de certificación **CE** de “tipo”.
- En algunos casos, se hará referencia a las normas armonizadas, normas y especificaciones técnicas nacionales que se hayan utilizado.
- Identificación del signatario apoderado para vincular al fabricante o a su representante.

Quién es responsable de exigir la declaración **CE** de conformidad.

Como paso previo a la adquisición del equipo, debe contactarse con el fabricante, o con el representante del fabricante, o con el vendedor del equipo, y asegurarse de que el equipo de trabajo que pretende adquirirse dispone de declaración **CE** de conformidad.

La exigencia de que sea seleccionado un equipo de trabajo que disponga de declaración  de conformidad recae sobre el mismo responsable de la decisión de compra del equipo.

5.3. Condiciones mínimas de seguridad y salud de los equipos de trabajo

Estas condiciones se refieren a todos los equipos de trabajo. Ante uno o varios de los factores de riesgo, se deben tomar las pertinentes medidas de prevención. Será responsabilidad del encargado, jefe de obra, del lugar de trabajo velar por el cumplimiento de dichas condiciones, informando al técnico del SPP de las posibles anomalías.

Los órganos de accionamiento deben de:

- Ser visibles y fácilmente identificables.
- Estar situados fuera de zonas peligrosas.
- Ser seguros.
- Estar debidamente señalizados.

La puesta en marcha:

- Se debe realizar después de comprobar la ausencia de personas en zonas peligrosas.
- Si es necesario, habrá un sistema de alarma a través de una señal acústica o visual.
- Debe ser intencionada, es decir, debe ser imposible que la máquina se ponga en funcionamiento a no ser que se realice una maniobra voluntaria.
- Debe contar con la debida señalización.

La parada:

- Debe ser posible a través del correspondiente órgano de accionamiento.
- Debe ser prioritaria sobre la orden de puesta en marcha.
- Una vez se realice, se debe interrumpir el suministro de energía a la máquina.
- Debe contar con la debida señalización.

Ante equipos de trabajo que entrañan riesgos de caída de objetos y de proyección de fragmentos:

- Se deben instalar barreras u otros dispositivos de protección que sean adecuados.
- Se debe utilizar casco de seguridad y otros EPI's (gafas, etc.).
- Se debe contar con la debida señalización de peligro.

Ante equipos de trabajo que entrañen riesgos de emanación de gases, vapores o líquidos o por emisión de polvo:

- Se debe disponer de un sistema de captación y extracción localizada en la fuente de emisión (campanas).
- Se debe hacer uso de modo obligatorio de máscaras o mascarillas.

Los equipos que puedan presentar riesgos de vuelco deben estabilizarse por medios de fijación adecuados.

Cuando los trabajos se deban realizar sobre el equipo y exista riesgo de caídas a distinto nivel:

- Se deben proveer unos accesos seguros.

- La permanencia sobre la máquina debe ser segura.
- Se deben instalar plataformas con barandillas rígidas de altura mínima de 90 centímetros.

Ante riesgos producidos por estallido o rotura de elementos del equipo de trabajo:

- Se deben instalar barreras de protección.
- Se debe usar casco de protección.
- Se debe evitar la presencia de personas dentro de las zonas de peligro.

Ante riesgos producidos por atrapamiento o por contacto mecánico con elementos móviles:

- Se deben colocar resguardos o dispositivos que impidan el acceso a la zona peligrosa.
- Se deben colocar resguardos o dispositivos que detengan las maniobras peligrosas antes del acceso.
- Estos resguardos deben ser: sólidos y resistentes, que no ocasionen riesgos suplementarios, que sean difíciles de anular o de poner fuera de servicio, no obstaculizar otros trabajos.

Ante riesgos derivados de la deficiente iluminación, se debe proveer de iluminación localizada en los equipos que la necesiten.**Ante riesgo de contactos térmicos (alta o baja temperatura):**

- Se debe disponer de dispositivos que eviten este tipo de contactos.
- Una buena solución es el apantallamiento.
- Se pueden proveer dispositivos que eviten el acercamiento de las personas.
- Se debe contar con la debida señalización.

Ante un riesgo de incendio generado por el propio equipo:

- El propio equipo debe contar con un equipo de detección.
- Debe haber una instalación de alarma.
- Se debe contar con sistemas de extinción, así como de extintores.

La instalación eléctrica del equipo debe cumplir la normativa específica sobre riesgos eléctricos.**Ante riesgos por ruido, vibraciones o radiaciones:**

- Se deben controlar en su origen.
- Se debe controlar su propagación.
- Se debe proveer a las personas que trabajan en el área de los debidos equipos de protección individual.

Ante golpes, cortes y proyección de partículas durante el uso de herramientas manuales:

- Éstas deben estar construidas con material resistente.
- Debe haber una unión firme entre sus elementos.
- Deben contar con mangos y empuñaduras adecuadas: sin bordes agudos, ni superficies resbaladizas y aislantes en el caso de que sea necesario.
-

5.4. Utilización de Equipos de Trabajo. Condiciones generales.

Estas condiciones se refieren a todos los equipos de trabajo. Ante uno o varios de los factores de riesgo, se deben tomar las pertinentes medidas de prevención:

Instalación- montaje, desmontaje y estabilidad:

- Se deben evaluar los riesgos derivados de la instalación y montaje y planificar la acción preventiva para controlar o atenuar sus efectos.
- En el montaje se dejará espacio libre suficiente entre los elementos móviles del equipo y los elementos fijos o móviles de su entorno para permitir trabajar con seguridad.
- La instalación se efectuará de forma que los equipos de trabajo y sus elementos no puedan caer, volcar o desplazarse de forma incontrolada.
- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para lograr un montaje y desmontaje seguro.
- Las instalaciones de equipos especiales deberán realizarse por personal cualificado.

Lugares de trabajo: acceso y permanencia:

- Deben ser seguros para operar con los equipos de trabajo.
- Deber ser seguros para su mantenimiento.

Consignas del fabricante:

- Los equipos de trabajo sólo deben utilizarse en las operaciones y en las condiciones indicadas por el fabricante.
- Para utilizar el equipo fuera de las indicaciones del fabricante se debe realizar una evaluación previa de riesgos, tomando las consiguientes medidas para su eliminación o control.
- Deben utilizarse los medios de protección previstos por el fabricante.

Comprobación de los equipos:

- Antes de poner en marcha un equipo hay que comprobar el buen estado de sus partes, elementos y protecciones y que las condiciones de uso son las adecuadas.
- Si se producen deterioros, averías u otras circunstancias que comprometan la seguridad de su funcionamiento, se debe parar el equipo y dejarlo inutilizado.

Equipos con elementos peligrosos accesibles que no puedan ser protegidos totalmente:

- Deben adoptarse las precauciones apropiadas mediante el diseño de un método o procedimiento de trabajo seguro
- Se deben utilizar EPI's.
- Se adoptarán medidas para evitar el atrapamiento del cabello, de las ropas de trabajo u otros objetos.

La limpieza y retirada peligrosa de residuos cercanos o en la proximidad de elementos peligrosos en funcionamiento se realizará por medios auxiliares adecuados que mantengan a la persona a la distancia de seguridad suficiente.

Funcionamiento anormal: los equipos no pueden someterse a sobrecargas, sobrepresiones, velocidades o tensiones excesivas que pongan en peligro a la persona que los utiliza o a terceros.

Proyecciones o radiaciones peligrosas:

- Se deben tomar medidas adecuadas como paneles de impacto o barreras.
- Se debe establecer la prohibición de que las personas permanezcan en el radio de acción de las posibles proyecciones y radiaciones.

- Se deben utilizar los EPI's adecuados.

Mantenimiento, ajuste y reparación:

- Las operaciones de mantenimiento, ajuste, desbloqueo, revisión o reparación de los equipos de trabajo que supongan un peligro para la seguridad de los trabajadores se realizarán después de:
 - Haber parado o desconectado el equipo
 - Haber comprobado la inexistencia de energías residuales peligrosas
 - Haber adoptado las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental, mientras esté efectuándose la operación
- Cuando la parada o desconexión no sea posible, se adoptarán las medidas necesarias para que estas operaciones se realicen de forma segura o fuera de las zonas peligrosas.
- Se mantendrá actualizado el diario de mantenimiento
- Los equipos retirados de servicio deberán conservar sus dispositivos de protección o imposibilitar su uso.
- Selección en cuanto a las características de tamaño en función de la operación a realizar.
- Colocación y transporte seguro.

Será responsabilidad del encargado/jefe de obra, del lugar de trabajo, el que estas medidas se lleven correctamente a término.

El presente procedimiento implica la cumplimentación por cada adquisición de un equipo de trabajo del CI-SPP-03, de adquisición de equipos de trabajo.

5.5. Inventario de máquinas y equipos de trabajo.

Para cada centro de trabajo el responsable del mismo elaborará un inventario de máquinas y equipos de trabajo.

5.6. Puesta en conformidad.

Para la identificación de los equipos de trabajo afectados se partirá de un inventario general, y se tendrá en cuenta que los equipos que deberán adecuarse a lo dispuesto en el R.D. 1215/97 son:

- Máquinas fabricadas antes de 1995
- Equipos de trabajo no sometidos a Regulación Específica

Se procederá a pasar el Check-List de Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo

Los registros indicados disponen de tres partes perfectamente definidas, en función de que se trate de:

- Disposiciones generales
- Disposiciones aplicables a equipos de trabajo móviles
- Disposiciones aplicables a equipos de trabajo para elevación de cargas y personas

Una vez aplicado el registro correspondiente por el técnico del S.P.P. competente, se pueden dar dos casuísticas:

- El equipo de trabajo cumple con lo dispuesto en el RD 1215/97. En este caso se archivará el registro de cumplimiento, y se continuará el procedimiento con el siguiente equipo.
- El equipo de trabajo no cumple con lo dispuesto en el RD 1215/97. En este caso se continúa con los siguientes pasos del procedimiento.

En el caso de que un determinado equipo de trabajo no cumpla con lo dispuesto en el RD 1215/97, el equipo técnico definirá posibles acciones correctoras, analizará la viabilidad de las mismas, y recogerá los resultados de este proceso de análisis en un “formato de registro de los resultados del análisis de viabilidad”.

Una vez analizados todos los equipos de trabajo, tomando en consideración los registros del análisis de viabilidad, el responsable de dicho equipo deberá tomar una decisión respecto a la planificación de la puesta en conformidad de los equipos no conformes con lo dispuesto en el RD 1215/97.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Trabajador	MANDO	COMPRAS	SPP	DEPARTAMENTO/ AREA
Analizar las necesidades y requisitos de los equipos a comprar	Usuario	Responsable	Si	Colabora	
Elección y compra de equipo	Usuario	Si	Si		
Verificar el correcto estado, la documentación necesaria y el cumplimiento de este procedimiento	Usuario		Resp.compra	Resp.Compra	Resp. Compra
Elección y compra de equipos	Colabora		Si		
Comunicación de la compra a prevención		Quien compra	Si		
Control de estado de equipos	Si	Si		Si	Si
Mantenimiento instrucciones	Si				Si
Vigilancia del uso correcto, mantenimiento y estado	Si	Si		En controles	
Mantener inventario de maquinas y equipos					Si
Puesta en Conformidad				Si, tras inspeccion o solicitud	
Custodiar y archivar registros e instrucciones	Si		Si		Si

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F.POSPP07-01 Puesta en conformidad. Disposiciones minimas aplicables a los equipos de trabajo.

F.POSPP07-02 Puesta en conformidad. Disposiciones minimas aplicables a los equipos de trabajo.

F.POSPP07-03 Puesta en conformidad. Disposiciones minimas aplicables a los equipos de trabajo.

F.POSPP07-04 Puesta en conformidad. Disposiciones minimas aplicables a los equipos de trabajo.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Documentacion	4
5.2. Etiquetado de un envase que contiene sustancias quimicas.....	5
5.3. Utilizacion de los equipos de protección individual y colectivos	7
6.- RESPONSABILIDADES.	8
7.- FORMULARIOS.	8

1. – PROPÓSITO

El objeto del presente procedimiento es la gestión adecuada de la adquisición de productos químicos.

La reglamentación al respecto, así como la obligación de la empresa por preservar la seguridad y salud de los trabajadores, hace necesario que se evite la adquisición de productos químicos que puedan ser perjudiciales, nocivos o productos prohibidos; o que siendo necesario la compra de productos perjudiciales o nocivos, se conozca el producto, sus propiedades, sus efectos y las medidas preventivas a aplicar para evitar los riesgos derivados de su uso, y/o las medidas de emergencia a ejecutar en caso de accidente durante la utilización de de estos productos.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a aquellos departamentos con capacidad para proponer o adquirir productos químicos para la realización de trabajos. El SPP actuará en todo caso como órgano asesor a los distintos departamentos afectados.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Real Decreto 773/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la elección, utilización por los trabajadores y mantenimiento de los equipos de protección individual.
- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG08 Gestión de Recursos
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 “Control Operacional”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. ¿Qué se considera como “sustancia química”?

A efectos del presente documento, se entenderá como Sustancia Química (y afines):

- Plaguicidas, principios activos de plaguicidas...
- Desatascadores de tuberías, desincrustantes, decapantes...
- Ácidos para baterías, sosa cáustica....
- Productos de limpieza, para lavabos, amoníaco, lejía, sulfumán, desinfectantes...
- Colas de contacto, pegamentos, masillas de poliéster, masillas epoxy...
- Metanol, alcohol de quemar, quitamanchas, esencia de trementina, trementina mineral, aguarrás, petróleo, gasolina...
- Pinturas, pinturas metálicas, pinturas en aerosol, acetona, limpiadores de brochas, disolventes de pintura, catalizadores,..
- Aerosoles todo tipo: purificadores de aire, lacas de cabello, pinturas, barnices, insecticidas domésticos...

- Aceite para vehículos, aceite para maquinaria, grasas, silicona, productos para vulcanizado, productos para reparaciones, sellantes, impermeabilizantes...
- Taladras, electrodos para soldadura, gases para soldadura MIG, MAG, TIG, oxicorte, otros materiales de aporte para soldaduras.
- Gases para instalaciones y dispositivos, p.ej.: helio, nitrógeno, acetileno, hidrógeno...
- Otras sustancias o preparados con capacidad para generar riesgos para la salud.
- Quedan expresamente EXCLUIDAS de esta categoría:
- Los medicamentos de uso humano y veterinario.
- Los cosméticos.
- Los productos alimenticios.

2. aaaaaaaaaa cccccccccccc

5. – DESCRIPCIÓN

A la hora de comprar un producto, necesitamos conocer una serie de aspectos.

5.1. Documentación

¿Qué documentación debe facilitarle el proveedor de la sustancia química?

Legalmente, el proveedor está **obligado** a facilitar:

A.- *Antes de la entrega de la mercancía:*

La **hoja de datos de seguridad** (MSDS). En algunos casos se entregan junto a la mercancía, pero lo correcto es disponer de ellas con anterioridad.

B.- *Durante la entrega de la mercancía:*

Los documentos deben ser los siguientes:

- **Carta de Porte:** documento mediante el cual el fabricante certifica que la materia objeto del transporte es admitida al transporte por carretera de acuerdo con las disposiciones vigentes según el Acuerdo Europeo sobre Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera (A.D.R.).

¿Qué documentación es la más importante, desde el punto de vista de seguridad y salud?

La documentación más importante es la **hoja de datos de seguridad** (MSDS). Otro elemento importante es el etiquetado del producto.

A.- La hoja de datos de seguridad (MSDS) de una sustancia química.

- A.1. ¿Qué es la "Hoja de datos de seguridad"?
 - La **hoja de datos de seguridad** (MSDS) de una sustancia es un resumen, por lo general de 3 o 4 hojas (a veces más), cuyo contenido hace referencia a las propiedades de peligrosidad y a las consideraciones de seguridad que deben ser tenidas en cuenta para trabajar con una sustancia química en concreto.
 - La **hoja de datos de seguridad** (MSDS) de una sustancia es de entrega obligatoria (gratis) por parte del responsable de la comercialización de la misma **la primera** vez que

sea adquirida esta, o durante los 12 meses siguientes a su adquisición. Por lo general no hay inconveniente en solicitarla: siempre suelen facilitarla a demanda del interesado.

- A.2.- ¿Cuál es el contenido de la “Hoja de datos de seguridad”?
 - A través de un Real Decreto, se ha establecido que el contenido informativo de la **hoja de datos de seguridad (MSDS)** de una sustancia debe ser el siguiente:

a)	Identificación de la sustancia y del responsable de su comercialización.	h)	Propiedades físico-químicas.
b)	Composición, o información sobre los componentes.	i)	Estabilidad y reactividad.
c)	Primeros auxilios.	j)	Informaciones toxicológicas.
d)	Medidas de lucha contra incendios.	k)	Informaciones ecológicas.
e)	Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.	l)	Consideraciones relativas a la eliminación.
f)	Manipulación y almacenamiento.	m)	Informaciones relativas al transporte.
g)	Controles de exposición / protección individual.	n)	Informaciones reglamentarias.
		o)	Otras consideraciones (variable, según fabricante o proveedor).

- Es importante que la documentación esté en castellano, es obligación del proveedor de que sea así.
- A.3.- ¿Qué se debe hacer con la “Hoja de Datos de Seguridad”?
 - La **hoja de datos de seguridad (MSDS)** de una sustancia es una fuente de información extremadamente útil para prevenir riesgos laborales, accidentes y posibles enfermedades.
 - Los técnicos del SPP mantendrán un inventario de todos los productos químicos que se hayan utilizado y que se utilicen, así como de las hojas de seguridad. Las enfermedades derivadas de productos químicos pueden aparecer a largo plazo, por ello es importante que aunque el producto no se utilice mantengamos archivadas las hojas, nos pueden ser de utilidad o incluso nos pueden ser reclamadas por la autoridad laboral u organismos judiciales.
 - Se pondrá copia de las fichas en los lugares de almacenamiento de estos productos, y se informará a los trabajadores de sus riesgos así como de las medidas preventivas a tener en cuenta.

5.2. El etiquetado de un envase que contiene sustancias químicas.

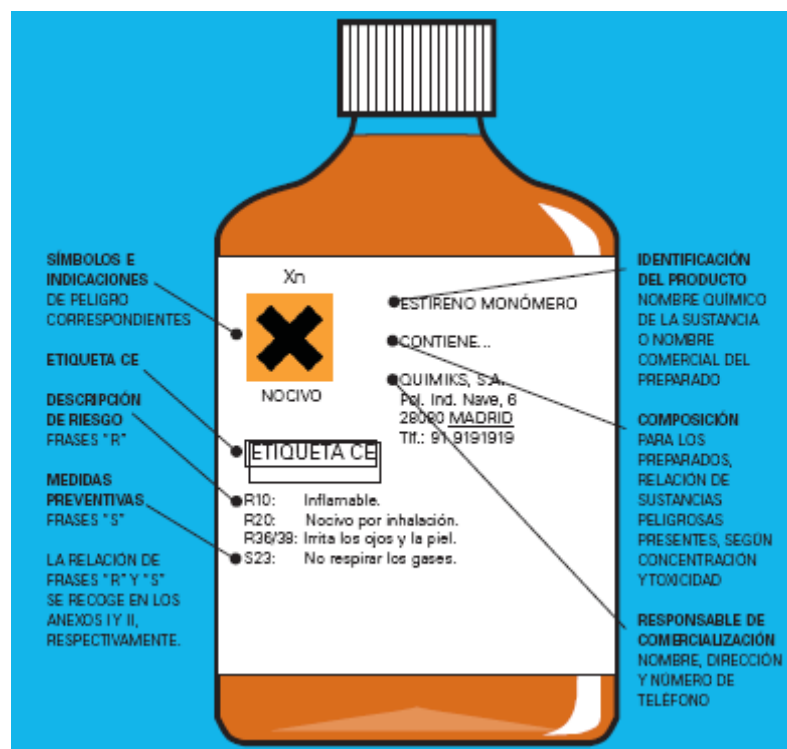
Las etiquetas en los envases que contienen sustancias químicas

Todo envase que contenga una sustancia química debe disponer de un **etiquetado**, cuya forma, símbolos y contenido informativo está **normalizado**. La legislación en vigor establece que los fabricantes y distribuidores de sustancias químicas deben emplear ese formato normalizado en todos los envases que contienen sustancias químicas.

Está totalmente prohibido que se adquieran productos sin etiquetado.

Cómo es la etiqueta colocada en un envase que contiene sustancias químicas

- En cada envase debe aparecer una **etiqueta** de este formato:



Qué información viene contenida en cada etiqueta

Tiene que estar en castellano, y en resumen es la siguiente:

- Nombre** de la sustancia (puede utilizarse nomenclatura internacional).
- Nombre, dirección completa, número de teléfono del fabricante, importador, o distribuidor.
- Pictogramas** de peligro reglamentarios, de color negro sobre un fondo amarillado.
- Símbolos** que indican que tipo de propiedad peligrosa predomina en la sustancia.
- Las frases tipo que indican los *riesgos específicos* derivados de los peligros de la sustancia (**frases R**).
- Las frases tipo que indican los *consejos de prudencia* en relación con el uso de la sustancia (**frases S**).
- El número CEE (este número se obtiene a partir del inventario europeo de sustancias químicas notificadas).

Los datos más útiles son los que vienen en **negrita**. A partir de ellos se puede obtener la información más importante desde el punto de vista de seguridad.

Lea la **etiqueta** si no dispone de la **hoja de datos de seguridad** (MSDS) de la sustancia química, aunque esta última es una fuente de información mucho más completa

La etiqueta de los plaguicidas

En caso de que dispongan de plaguicidas, en la **etiqueta** presente en el envase, debe además constar de la siguiente información:

- Nombre comercial o denominación del producto.
- Nombre y dirección del titular de la inscripción en el Registro de Plaguicidas; responsable de su puesta en el mercado.

- Número de inscripción en el Registro de Plaguicidas de uso Ambiental del Ministerio de Sanidad.
- Nombres comunes, y contenidos respectivos, de los ingredientes activos, expresados en porcentaje en peso para los plaguicidas sólidos, aerosoles, líquidos volátiles y viscosos. En porcentaje en peso y gramos por litro a 20°C para los demás plaguicidas líquidos. En porcentaje en volumen para los gases.
- Nombre de todas las sustancias muy tóxicas, tóxicas, nocivas y corrosivas que no sean ingredientes activos.
- Cantidad neta de plaguicida contenida en el envase.
- Número de referencia del lote de fabricación y fecha de fabricación, junto a plazo límite de comercialización si el plaguicida solo fuese estable por 2 años.

Cuando NO se considera necesario que el envase de una sustancia química disponga de etiquetado

En los siguientes casos no será obligatorio el etiquetado:

- No será obligatorio cuando las indicaciones expuestas en los puntos anteriores estén consignadas de forma visible en el propio envase (p.ej.: aerosoles de insecticida).
- No será obligatorio en bombonas de gas portátiles: las comercializadas disponen de sus propias especificaciones como paso previo a ser puestas en circulación.

5.3. Proceso de adquisición y control

Como primer paso se debe realizar un inventario de los productos químicos que se estén utilizando y para qué se utilizan, así como comprobar que disponemos de las **hojas de datos de seguridad (MSDS)** y que todos los envases están etiquetados y que el contenido corresponde con ello. El inventario de productos quedará registrado en una lista.

Realizado el inventario el Servicio de Prevención evaluará los riesgos y planificará las medidas preventivas necesarias, llevando a cabo, si es pertinente, mediciones higiénicas.

En caso de adquisición de nuevos productos, se comunicará a prevención por parte del responsable de la compra, facilitando las hojas de datos de seguridad. Será el técnico del SPP designado al departamento que utilice el producto, quién, en caso de que el preparado o producto genere riesgos intolerables, emita un informe desfavorable de dicho producto.

En todo caso los trabajadores han de estar informados de los productos que usan y cómo han de usarlos, cuáles son sus riesgos, las medidas preventivas a observar y las medidas de emergencia a aplicar en caso de accidente. Además en los lugares de trabajo se dispondrán espacios habilitados para exponer las hojas de datos de seguridad, y en especial en los lugares de almacenaje de productos.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Trabajador	Compras	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Adquisicion de productos	Productos ya permitidos	En caso de grandes compras		Mando directo	J.obra (obras) Enc. Mantemto
Solicitar ficha de seguridad y trasladar al Servicio de Prevención antes de la compra (Nuevos productos)		SI		SI	SI
Analisis de la ficha de seguridad, denegación de uso, e incorporación al listado de productos			SI		
Verificación del producto a su compra	SI	SI		SI	si
Responsables del uso del producto	SI			SI	
Uso y mantenimiento correcto Mantener instrucciones	SI			si	
Vigilancia del uso correcto, mantenimiento y estado	SI		Mediante controles	Mando directo	

7.- FORMULARIOS APLICABLES

Listado de productos químicos

COMUNICACIONES INTERNAS

PO.SPP - 09

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

Establecer un sistema de comunicación sencillo, registrado y documentado en la medida de lo posible y sistemática todas las comunicaciones necesarias para la correcta integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los miembros de Ambitec.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG08 Gestión de Recursos
- Apartado 4.4.3 de la norma OSHAS 18.001 “Comunicación”
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 “Control Operacional”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS N/A

5. – DESCRIPCIÓN

A continuación, se detallan los distintos procesos que han de ser comunicados al Servicio de Prevención Propio junto a la nomenclatura del formato a utilizar, así como emisor y receptor de los mismos.

FORMATO	PROCESO	EMISOR	RECEPTOR
mail	INCORPORACIÓN DE NUEVO TRABAJADOR O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.	R.R.H.H.	S.P.P.
Mail Modelo comunicación	COMUNICACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS ESPECIALES. COMUNICACIÓN AL S.P.P. SOBRE PRÓXIMO ACCESO A ESPACIO CONFINADO.	JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO.	S.P.P.
Mail	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.	DPTO. COMPRAS. JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO.	S.P.P.
Mail	SOLICITUD DE FECHA PARA RECONOCIMIENTO MÉDICO PERIÓDICO. SOLICITUD DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO O TAREA DISTINTA A LA HABITUAL O POR DECISIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRABAJADOR.	S.P.P. JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO.	JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO.
Mail	SOLICITUD AL S.P.P. DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS. SOLICITUD AL S.P.P. DE REALIZACIÓN DE MEDICIONES HIGIÉNICAS. SOLICITUD AL S.P.P. DE INSPECCIÓN PREVIA, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SOBRE TRABAJOS A REALIZAR EN LOS QUE EL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN TENGA DUDAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS MISMOS.	JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN.	S.P.P.
Mail	EVALUACIÓN SOBRE VIABILIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR.	JEFES DE: OBRA, SECCIÓN, DEPARTAMENTO Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN.	S.P.P.
Mail	SOLICITUDES Y COMUNICACIONES AL S.P.P.	TODA LA ORGANIZACIÓN	S.P.P.
Mail	INFORMACIÓN CONSULTA Y REQUERIMIENTOS	TODA LA ORGANIZACIÓN	

Normas Internas

Su contenido tratará temas y situaciones relativas a la seguridad y salud laboral dentro de Ambitec. Estas normas serán elaboradas por el Servicio de Prevención Propio y trasladadas a toda la organización mediante los medios disponibles (intranet, tablones de anuncios, etc,...). Serán de obligado cumplimiento.

6.- RESPONSABILIDADES.

Independientemente del cargo que se ocupe en la empresa, como trabajadores de la misma, todos tenemos responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Con el fin de que las actividades preventivas que hemos de aplicar en nuestros procesos y/o sobre nuestros trabajadores se realicen de manera eficaz, al Servicio de Prevención Propio, se le deben exigir las mismas por cauces documentados y según los procedimientos establecidos y aprobados por la dirección general. Todo ello redundará en una optimización de los recursos de dicho Servicio y racionalización de los tiempos de respuesta. Así mismo, será la única prueba fehaciente que demuestre que, de acuerdo a nuestro puesto en la organización y en cumplimiento de los procedimientos aprobados por la dirección general, solicitamos todo lo que nos compete en esta materia.

Los mecanismos de comunicación se reflejan en cada procedimiento, incluyendo las responsabilidades de emisor y receptor.

Como norma general, es responsabilidad de todos los trabajadores trasladar a sus mandos cualquier situación que puedan originar un problema de seguridad y salud, incluyendo compras, situaciones de riesgo, incidentes,

Es responsabilidad de los mandos transmitir al Servicio de Prevención la información necesaria, mediante los mecanismos establecidos, pudiendo utilizarse además el correo electrónico, y en situaciones urgentes el teléfono.

No es necesario un registro de entrega de los procedimientos establecidos, pues están disponibles y accesibles a todo el personal en la ruta del servidor

 Servidor/calidad/Ambitec

Asimismo, el Servicio de Prevención se encarga de mantener en todo momento actualizada una lista con los procedimientos, instrucciones y formularios, de tal forma que, el usuario, simplemente “pinchando” sobre el vínculo pueda acceder al documento correspondiente en modo consulta.

Es responsabilidad de todo el personal la consulta de la documentación necesaria en la ruta establecida.

Es responsabilidad de los mandos transmitir a sus trabajadores las instrucciones necesarias.

7.- FORMULARIOS APLICABLES

Instrucción de Trabajo

Normas internas

AUDITORIAS Y REQUISITOS LEGALES PO.SPP - 10

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Planificacion de auditorias.....	3
5.2. Equipo auditor	4
5.3. Proceso de auditoria.....	4
5.4. Seguimiento de las acciones	4
6.- RESPONSABILIDADES.	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	5
8.- FORMULARIOS.	5

1. – PROPÓSITO

El propósito del presente procedimiento es definir la sistemática a seguir por AMBITEC para la realización de las auditorías internas, al objeto de determinar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión establecido y comprobar la eficacia del mismo.

2. – ALCANCE

Los requisitos establecidos en el presente documento son de aplicación a todos los departamentos y aéreas que realicen actividades incluidas en el alcance del sistema de gestión.

Este procedimiento no será de obligado cumplimiento cuando exista un conflicto con los requisitos legales. En este caso prevalecerán estos últimos, ajustándose en la máxima extensión posible a este documento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG03 Auditorias
- Apartado 4.3.2 de la norma OSHAS 18.001 “Requisitos legales y otros requisitos”
- Apartado 4.5.2 de la norma OSHAS 18.001 “Evaluacion del cumplimiento legal”
- Apartado 4.5.5 de la norma OSHAS 18.001 “Auditoria interna”.

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
2. **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de la auditoría y que son verificables.
3. **Criterios de la auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
4. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

5. – DESCRIPCIÓN

Consistirá en un análisis sistemático en lo que respecta a:

- **El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales**, mediante el chequeo de la implantación y cumplimiento de los procedimientos descritos.
- **El proceso interno**, para comprobar que se respetan las normas de actuación y comportamiento establecidas.

5.1. Planificación de auditorías.

Una de las herramientas para proceder a la revisión del Sistema de Gestión será la realización de auditorías internas a las diversas organizaciones de la empresa, con el fin de comprobar el grado de

cumplimiento e implantación del Sistema de Gestión definido en el Manual y los procedimientos que lo desarrollan.

La periodicidad de las auditorias será como mínimo anual.

A principios de cada año, el Servicio de Prevención elaborará un Plan de Auditorías Internas a realizar a lo largo del año, que podrá ser revisado y modificado. Posteriormente se avisará a los responsables de las áreas auditadas las fechas concretas de la auditoria.

5.2. Equipo auditor.

El equipo auditor estará formado normalmente por el Jefe de Prevención, que desempeñará las funciones de Auditor Jefe, y personal que no tenga responsabilidad directa sobre las áreas auditadas, y que tendrá conocimiento adecuado de los procedimientos y procesos auditados.

El auditor jefe planifica la auditoria definiendo alcance, fecha, equipo auditor y personal involucrado.

El personal que realice auditorias deberá tener formación o experiencia certificada sobre sistemas de gestión según Oshas 18.001 y auditorias legales, o haber participado al menos en dos auditorías.

Preparada la agenda de la auditoria se comunicará al responsable del departamento o área a auditar.

5.3. Proceso de auditoría.

1. Reunión previa: antes de la auditoria se mantiene una reunión con personal del área a auditar para dar a conocer el programa de auditoría y preparar su desarrollo.
2. Desarrollo de la auditoria:
 - a. Para la realización de las auditorias el equipo auditor podrá confeccionar cuestionarios de comprobación, que se prepararán teniendo en cuenta las directrices de la documentación que aplique. La auditoria se efectuará siguiendo estos cuestionarios (cuando existan), pero sin restringir la investigación a otros aspectos que surjan y sean de interés.
 - b. Durante la auditoria estará presente el responsable del área auditada o persona en quien delegue.
 - c. El auditor recogerá y registrará las evidencias posibles derivadas de las entrevistas, análisis de documentos, y de las observaciones de las actividades y situaciones en las áreas implicadas.
 - d. Las evidencias observadas de cualquier deficiencia del Sistema encontradas durante la auditoria se reflejarán en el apartado observaciones.

Posteriormente se identificará cuales de las desviaciones observadas suponen no conformidades respecto a las exigencias específicas de la norma o de la documentación aplicable.

3. Informe de auditoria: Concluida la auditoria el auditor jefe elaborará el Informe de Auditoria indicando las desviaciones detectadas.

Se informará al responsable del área auditada del resultado de la auditoria. El original del informe será archivado por el Servicio de Prevencion.
4. Una vez analizado el informe de auditoria se abrirán las correspondientes no conformidades por el departamento de Prevencion. Los responsables de las áreas auditadas y el departamento de Prevencion colaborarán para determinar las acciones correctivas que serán implantadas.

5.4. Seguimiento de las acciones.

El departamento auditado tendrá la responsabilidad de implantar las acciones correctivas necesarias.

El departamento de prevención procederá a verificar la adopción de estas medidas y sus resultados.

Después de la verificación, se registrarán los resultados del seguimiento.

Si alguna acción no fuera eficaz se formularía una nueva acción correctiva.

En el caso de las acciones correctivas propuestas al área de Prevención, será el auditor quien realice el seguimiento, a menos que se designe otro responsable.

6.- RESPONSABILIDADES.

	Responsable Área auditada	Dpto. Prevencion	Auditor Jefe	Equipo Auditor
Preparación y Planificación anual de auditorias				
Control de auditorias realizadas				
Designación del equipo auditor				
Preparación del programa de auditoria				
Realización de la auditoria				
Colaboración en la auditoria				
Informe de auditoria				
Aprobación del informe de auditoria				
Distribución y archivo del informe				
Determinar acciones correctivas				
Resolución acciones correctivas				
Seguimiento acciones correctivas				

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-PG03-1 Plan Anual de Auditorias.

F-POSPP10-2 Cuestionario de comprobación.

F-POSPP10-3 Informe de Auditoria.

Listado de normativa vigente

**INFORMACION, PARTICIPACION Y CONSULTA
DE LOS TRABAJADORES****PO.SPP - 11****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/216	Edición Primera

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Informacion.....	3
5.2. Consulta.....	4
5.3. Participación.....	4
5.4. Desarrollo operativo.....	5
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene objeto garantizar el cumplimiento de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores, así como establecer los medios adecuados para su eficaz desarrollo.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a las relaciones entre empresa y trabajadores, en el marco de lo establecido en la legislación vigente y normativa de referencia.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.4.3 de la norma OSHAS 18.001 “Comunicación, participación y consulta”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS N/A

5. – DESCRIPCIÓN

5.1 Información

El empresario deberá informar al trabajador sobre:

a) Los riesgos para su seguridad y salud tanto generales como específicos de cada puesto de trabajo.

El trabajador debe conocer aquellos riesgos a los que está expuesto con motivo de su trabajo, ya sean generales o del puesto que desarrolla. Para que el trabajador tenga conocimiento de lo expuesto tenemos varias vías necesarias, por un lado a través de la formación en los riesgos específicos y generales, las evaluaciones de riesgo, y las instrucciones de seguridad en el trabajo.

Además de hacer conocidos a los trabajadores, a nivel individual, debemos dar dicha información a los representantes de los trabajadores, delegados de prevención, comité de seguridad, delegados de personal, miembros del comité de empresa y/o delegados sindicales.

Otra vía de comunicación, en este caso colectivo, sería a través de cartelera donde se indique riesgos, medidas preventivas, instrucciones de seguridad, así como los tablones de información de los distintos centros de trabajo y la revista periódica que envía la empresa al domicilio de cada trabajador.

La evidencia de que se ha realizado la información ha de poder ser demostrada en todo momento.

b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.

Es de aplicación lo señalado en el apartado a).

c) Las medidas de emergencia adoptadas.

Es de aplicación lo señalado en el apartado a).

5.2 Consulta.

El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, sobre la adopción de decisiones relativas a:

a) Planificación y organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

Introducción de nueva maquinaria, trabajos a turnos, nuevos procesos, etc

b) Organización y desarrollo de las actividades preventivas.

Modelo organizativo de la prevención, elaboración del plan de prevención, realización de la evaluación de riesgos incluidos las mediciones que se pudieren realizar, realización de la planificación preventiva, designación de responsables de la prevención en la empresa, realización de reconocimientos médicos e informes de resultados globales.

c) Designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

d) Procedimientos de información y documentación.

Forma de realización de la información, plazos y contenidos.

e) Proyecto y organización de la formación.

Elaboración del plan de formación en prevención de riesgos, cursos de prevención, contenidos, duración y fechas de impartición.

f) Cualquier otra acción que tenga efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

Elección equipos de protección individual, protección colectiva, adquisición de maquinaria, etc.

Si existen representantes de los trabajadores las consultas se realizarán a través de éstos.

Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario y a los órganos de participación (Delegados de Prevención y Comités de Seguridad y Salud) dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud.

5.3 Participación

La participación formal de los trabajadores viene recogida en el estatuto de los trabajadores y en la propia ley de prevención de riesgos laborales; la representación a la que se refiere se concreta en los delegados de prevención y comités de seguridad e higiene.

Delegados de Prevención

En el artículo 35 de la Ley 31/1995 queda establecido que los Delegados de Prevención serán elegidos por y entre los representantes del personal (en función del número de trabajadores de la empresa). Se permite que en los convenios colectivos se puedan establecer otros sistemas de designación de tales Delegados de Prevención, siempre que se garantice que la facultad de designación corresponde a los propios trabajadores o a los representantes de personal.

Las competencias, facultades y garantías de los Delegados de Prevención se recogen en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/1995.

El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Comité de Seguridad y Salud

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. Este Comité será el órgano de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra. Dicho Comité se reunirá, al menos, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representantes del mismo. Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud se recogen en el artículo 39 de la Ley 31/1995.

Si bien estos representantes y órganos de representación son elementos de participación y elección por los trabajadores, no podemos olvidar que la dirección de la empresa debe garantizar dicha participación, no obstaculizando o impidiendo la presencia, constitución o elección de los mismos. No obstante, y parece obvio, no se puede obligar a la constitución de dichos órganos o a la elección de los mismos, ya que la legitimidad para ello la ostentan los trabajadores, en caso de que los trabajadores, libremente, muestren su deseo de optar por la no representación en materia de prevención a través de sindicatos han de realizarla por escrito, y designar ellos a los delegados de prevención; en todo caso Ambitec debe garantizar este derecho.

Lo que también parece claro es que es la dirección de la empresa es la que, en todo caso ha de fomentar la participación de los trabajadores en la empresa no meramente como sujetos pasivos de la prevención, sino como sujetos activos de la misma, incluso fuera de los órganos establecidos para ello, a través de grupos de trabajo, comisiones de seguimiento, o aquellos que puedan, libremente establecerse.

Se requerirá a la representación de los trabajadores en la empresa para que designen delegados de prevención.

En caso de que no exista representación de los trabajadores, el nombramiento del delegado/s se realizará conforme a lo establecido en los convenios colectivos, o en su defecto por designación del empresario.

5.4 Desarrollo operativo

Sobre cómo realizar la información, consulta y participación, dependerá en primer lugar de cómo se estructure la representación de los trabajadores en la empresa y en segundo lugar de qué acuerdos al respecto se hayan llegado (ejem: reglamento de participación o reglamento de funcionamiento del comité de seguridad e higiene).

En cuanto a la forma de comunicación y modos en los que se pueda quedar reflejada la información, consulta y participación, decir que como medio más eficaz y representativo es todo aquel que permita evidenciar el cumplimiento de lo señalado, así parece obvio que mediante documentos

escritos y firmados o actas de reuniones o grupos de trabajo queda reflejado fielmente que se da un adecuado marco de información, consulta y participación.

Otras cuestiones que pueden ser importantes, es el **cuándo** se ha de consultar e informar.

Si bien la ley de prevención, y los distintos reglamentos no da plazos para la comunicación, si señala que debe ser con suficiente antelación, es más que razonable que antes de ejecutar determinadas medidas preventivas se comunique de la ejecución de dichas medidas y solicitar opinión o alternativa a los representantes de los trabajadores o trabajadores, en su caso.

-Elección de epis. La última palabra en cuanto a la elección de epis la tienen los trabajadores, así que antes de la elección de equipos de protección, individual y colectiva, se ha de consultar a los trabajadores y han de opinar sobre los mismo, dando en todo caso su visto bueno.

-Elección de equipos de trabajo. Se debe consultar a los trabajadores sobre la elección de equipos de trabajo, maquinaria, herramientas, etc, con antelación a la adquisición de los mismos o con antelación a su introducción en los sistemas productivos.

-Elección de modalidad preventiva. Se debe informar a los representantes de los trabajadores y/o trabajadores sobre que modalidad preventiva adoptará la empresa, en este punto por un lado informaremos a los trabajadores individualmente a su incorporación de Ambitec, bien en la sesión de formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales bien mediante la entrega del manual de acogida que se pudiera confeccionar, o en un comunicado diseñado al efecto .

-Constitución de equipos de emergencia.

Es la dirección quién tiene la responsabilidad de informar a los representantes de los trabajadores, o a los trabajadores de la formación de los distintos equipos de emergencia; sobre cuándo se ha de realizar dicha comunicación, lo más recomendable es que se realice una vez los equipos están designado por escrito.

-Organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o los recursos de un servicio de prevención externo. La dirección debe pedir valoración y opinión de los representantes de los trabajadores o trabajadores en su caso, con anterioridad a tomar las decisiones al respecto o la designación de recursos.

-Información sobre siniestralidad. Se informará de aquellos accidentes o enfermedades profesionales con baja superior a un día; así mismo se informará de inmediato en aquellos casos de accidentes graves, muy graves o mortales. Sobre este punto, la información que se debe ofrecer es la relación de accidentes con bajas ocurridos así como índices de siniestralidad, esta información se puede ofrecer bien trimestralmente en el seno del comité de seguridad e higiene bien en los plazos que se acuerden previamente, en caso de que no se establezca un plazo determinado, se informará cada seis meses.

Sobre los accidentes graves, muy graves o mortales, se informará de inmediato, dando traslado de los informes que con motivo del accidente se pudieran generar.

-Información sobre la actividad preventiva. Se informará de la elaboración de evaluaciones de riesgos, planificaciones de la prevención, controles higiénicos, etc.

-Situaciones de riesgo especial. En aquellas situaciones donde se detecte un riesgo especial, por su magnitud, por su inminencia y/o por sus consecuencias, se debe informar a los delegados de prevención y/o trabajadores, en su caso, de manera inmediata de la aparición de dichos riesgos, así como de las medidas que se tomarán para la eliminación o disminución de dichos riesgos.

En los aspectos en donde el informe de los delegados de prevención sea preceptivo, las medidas o decisiones a tomar deberán ser posteriores a la emisión de informe por parte de éstos, y en todo caso después de los quince días desde aquel en el que se solicita el mencionado informe.

6.- RESPONSABILIDADES.

Es responsable de aplicar el presente procedimiento todo aquel miembro de Eiffage Energía con responsabilidades de dirección, director general, directores territoriales, directores de área, encargado y/o jefes de obra; o bien en las personas en las que se delegue.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Actas de reuniones

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	4
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	4
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. ¿Quién investiga?	4
5.2. ¿Qué accidentes deben investigarse?	5
5.3. ¿Cómo investigar los accidentes?	6
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

La investigación de accidentes tiene como objetivo principal la deducción de las causas que los han generado a través del previo conocimiento de los hechos acaecidos. Alcanzado este objetivo, los objetivos inmediatos persiguen rentabilizar los conocimientos obtenidos para diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

Todo accidente es una lección y de su investigación se debe obtener la mejor y la mayor información posible no sólo para eliminar las causas desencadenantes del suceso y así evitar su repetición, sino también para identificar aquellas causas que estando en la génesis del suceso propiciaron su desarrollo y cuyo conocimiento y control han de permitir detectar fallos u omisiones en la organización de la prevención en la empresa y cuyo control va a significar una mejora sustancial en la misma. No obtener de cada accidente la mayor y mejor información sería un despilfarro inadmisibles, incomprensible y de difícil justificación.

La investigación se realizará partiendo de la premisa de que rara vez un accidente se explica por la existencia de una sola o unas pocas causas que lo motiven; más bien al contrario, todos los accidentes tienen varias causas que suelen estar concatenadas. Se debe tener una visión pluricausal del accidente. Por ello, en la investigación de todo accidente, se debe profundizar en el análisis causal, identificando las causas de distinta topología que intervinieron en su materialización y no considerándolas como hechos independientes, sino que se deben considerar y analizar en su interrelación, ya que tan sólo la interrelación entre ellas es lo que en muchos casos aporta la clave que permite interpretar con certeza el accidente acaecido.

El objetivo de toda actividad preventiva es evitar los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y cualquier otro tipo de daños a la salud de los trabajadores. Con respecto a los que no se puedan evitar, la empresa planificará las acciones necesarias encaminadas a reducirlos o controlarlos eficazmente.

La planificación y organización de las actividades preventivas en la empresa, deberán ir encaminadas a la eliminación o, en su defecto, control de los riesgos que puedan dar lugar a accidentes, enfermedades y otras patologías derivadas del trabajo.

Se hace necesario disponer de partida de la mayor información posible de aquellas situaciones en las que una disfunción del sistema productivo u organizativo de la empresa ha derivado en un daño para la salud del trabajador o ha ocasionado un incidente en el que el trabajador se ha encontrado en una situación de daño potencial, de la que por circunstancias derivadas del uso de una protección personal o del propio azar ha salido ileso.

Los accidentes de trabajo y los incidentes en el trabajo son una fuente de información primordial para conocer, en primer lugar y a través de la correspondiente investigación, la causa o causas que los han provocado lo que permitirá efectuar la necesaria corrección. En segundo lugar y mediante un buen tratamiento estadístico de la información que proporcionan, saber cuáles son los factores de riesgo predominantes en la empresa y de que manera se manifiestan: agente material, forma o tipo del accidente que ocasiona, naturaleza de las lesiones que provoca y parte del cuerpo lesionado, lo que

facilitará la orientación de las acciones preventivas encaminadas a eliminar, reducir o controlar estos factores de riesgo. Por último y a través de un mecanismo contable, tan simple como sea posible, analizar los costes económicos que han supuesto los accidentes, para poder valorar el coste-beneficio y la posible rentabilidad económica de las acciones y medidas preventivas necesarias, lo que puede facilitar la adopción de las mismas.

Para poder obtener de los accidentes de trabajo la información deseada, el personal de la empresa con conocimiento del mismo, debe cumplir una condición previa: su NOTIFICACIÓN, ya que sólo es posible estudiar y analizar aquellos accidentes que se conocen.

Con criterios estrictamente preventivos, la investigación se hará extensiva a TODOS los accidentes laborales que, independientemente de sus consecuencias, tengan un potencial lesivo para las personas ya que se debe aceptar como premisa indiscutible que una vez se desencadena la secuencia que tiene como resultado el accidente, las consecuencias del mismo pueden ser, en muchas ocasiones, fruto del propio azar.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento, afecta a todo el personal de la empresa con personal bajo su mando y órdenes, en el sentido de que una vez sean conocedores de un accidente y/o incidente, sufrido por los mismos, deberán comunicarlo de inmediato al Técnico del Servicio de Prevención Propio que gestione su departamento.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG04 No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas
- Apartado 4.5.3 de la norma OSHAS 18.001 "Investigación de Incidentes, No Conformidad, Acción correctiva y acción preventiva"

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS N/A

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. ¿Quién debe investigar?

Investigación de línea

La persona clave en la ejecución de una investigación de línea, que debiera realizarse en TODOS los accidentes e incidentes acaecidos, es el Mando Directo del sector o área en que se produce el suceso. Ello es así por distintos motivos, entre los que conviene destacar:

Conoce perfectamente el trabajo y su ejecución.

Conoce estrechamente a los trabajadores por su contacto continuo.

Presumiblemente será el que aplicará las medidas preventivas.

El Mando Directo debería iniciar en todo caso la investigación y recabar el asesoramiento y cooperación de especialistas en casos en que surjan dificultades en la identificación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar.

Investigación especializada

La realiza el Técnico de Prevención del área, departamento o territorio que tenga asignado, asesorado en su caso por especialistas técnicos de las diversas áreas y acompañado por el mando directo y otro personal de la línea relacionado con el caso.

Esta investigación se debe realizar en casos especiales o complejos entendiendo por tales, entre otros, algunos de los supuestos siguientes:

- Accidentes graves o mortales.
- Incidentes o accidentes leves de los que se deduzca una mayor potencialidad lesiva.
- Todos aquellos casos en que lo solicite la línea.
- En los casos dudosos del informe de la línea.
- En supuestos repetitivos.

Dado que, como se ha dicho, el objetivo principal y último de toda investigación es identificar las causas del accidente y éstas son normalmente múltiples, de distinta tipología e interrelacionadas, es necesario profundizar en el análisis causal a fin de obtener de la investigación la mayor y la mejor información posible.

Ello entraña un grado de complejidad que dificulta la tarea de investigación y por ello, el ideal a conseguir sería que toda investigación fuera realizada por un grupo o equipo en el que estuvieran presentes el Técnico de Prevención del área, el Mando Directo y otro personal de línea relacionado con el caso y con el asesoramiento necesario de especialistas técnicos en la materia que se investigue.

Ante la imposibilidad material de alcanzar en muchos casos ese ideal de investigación y ante la necesidad técnica y obligatoriedad legal de investigar los accidentes, la línea debe identificar todas aquellas causas sobre las que se sepa y pueda actuar y cuyo control mediante la implantación de medidas correctoras garantice la "no repetición" del mismo accidente o similares y recabar la intervención de especialistas, sean propios o externos a la empresa, cuando la línea se muestre insuficiente o incapaz para identificar las causas del accidente o ejercer un control eficiente del riesgo.

5.2. ¿Qué accidentes debemos investigar?

La obligación del empresario se extiende a investigar todos aquellos accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores afectados.

Desde el Servicio de Prevención Propio, y con el fin de no limitarnos, simplemente, a cumplir formalmente con el texto articulado de la ley, y perseguir la mejora de la prevención, proponemos que la investigación deberá extenderse a TODOS los accidentes, incluidos aquellos que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, es decir, a los "accidentes blancos", popularmente denominados

"incidentes". Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgo desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctoras para su control, sin que haya sido necesario esperar a la aparición de consecuencias lesivas para los trabajadores expuestos. Para esto último, es necesario un cumplimiento exhaustivo del proceso que se detalla a continuación y de la implicación de los intervinientes en el mismo.

5.3. ¿Cómo investigar accidentes?

No existe un método único ni de valor universal para la Investigación de Accidentes. Cualquier método es válido si garantiza el logro de los objetivos perseguidos.

Conviene disponer de un método, es decir, de un proceso establecido que defina, o al menos oriente, qué tareas hay que realizar y en qué orden.

En el Servicio de Prevención Propio, de Eiffage Energía, todos los accidentes, quedarán registrados en el modelo de investigación de accidente, y en un listado de accidentes.

Una vez conocido el accidente, el responsable del trabajador, lo comunicará de inmediato al técnico responsable del S.P.P. de su departamento.

En caso de accidentes graves, muy graves y/o mortales, ésta comunicación deberá ser lo más ágil posible, en cuyo caso, el contacto deberá establecerse por teléfono con el Técnico del Servicio de Prevención Propio que gestiona el departamento al que pertenece el trabajador. El técnico deberá desplazarse con registro de investigación de accidentes al lugar de los hechos, con el objetivo de intentar documentar, con la ayuda del accidentado y/o los presentes, las causas que han originado el accidente. Previamente, deberá comunicarlo al responsable del Servicio de Prevención Propio, con el fin de que éste continúe con los protocolos internos de comunicación a la dirección de la empresa.

Cuando se trate de accidentes leves, pero potencialmente grave, se procederá de igual manera que lo comentado en el párrafo anterior.

En caso de accidente leve, el técnico del Servicio de Prevención Propio, responsable del departamento donde se ha producido el accidente, se pondrá en contacto con el accidentado para investigar las causas que le produjeron el mismo.

Una vez que esté investigado el accidente, de manera inmediata, el técnico responsable de la gestión en el departamento, consultará la evaluación de riesgos del mismo con el fin de comprobar si la causa del peligro que ha originado el accidente, estaba contemplada.

Si la causa del peligro, que ha originado el accidente, no estuviese identificada de manera clara, se revisará la evaluación con el fin de detallar y evaluar dicha causa para la proposición de medidas preventivas e inclusión en la planificación de dicha evaluación.

El técnico superior, responsable del departamento, será el encargado de revisar la Evaluación de Riesgos, en caso de ser necesaria.

En caso de accidentes graves, muy graves y/o mortales, el responsable del Servicio de Prevención de la zona, lo comunicará al departamento de R.R.H.H., para su notificación a la autoridad laboral en un plazo de 24 horas.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Trabajador	RRHH	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Comunicar los accidentes al Servicio de Prevención	Si	Si		Si	
Investigar los accidentes			Colabora	Mando directo	
Realizar investigaciones especializadas			Si	Colabora	
Aplicar las medidas correctoras y preventivas definidas	Si	Si	Si	Si	si
Tramitación oficial de los accidentes		Si			
Realizar estudios globales de los accidentes			Si		

7.- DIAGRAMA DE FLUJO
8.- FORMULARIOS APLICABLES

Parte de investigación de accidentes

Informe de Incidencia – No Conformidad

VIGILANCIA DE LA SALUD**PO.SPP - 13****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2106	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Requisitos que deben reunir las actividades de vigilancia de la salud realizadas por el SPA.....	3
5.2. Aspectos de obligado cumplimiento al solicitar la contratacion de un trabajador	5
5.3. Comunicación del Servicio de Prevención Propio con el Servicio de Prevención Ajeno	5
5.4. Reconocimientos médicos periódicos	5
6.- RESPONSABILIDADES.	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	6
8.- FORMULARIOS.	6

1. – PROPÓSITO

Diseñar, planificar, organizar y establecer la dinámica que ha de seguirse en cuanto a la realización de vigilancia de la salud de todos los trabajadores de Ambitec. Se persigue el cumplimiento de la legislación vigente: “El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.”

2. – ALCANCE

El programa de vigilancia de la salud, afectará a todo el personal de la empresa, incluyendo técnicos, mandos intermedios y operarios de todas las secciones.

El presente procedimiento alcanza a las siguientes figuras, con el fin de que sea aplicable en la empresa: al Servicio de Prevención Propio, Dpto. Recursos Humanos y a todo el personal de la empresa con potestad para contratar o solicitar la contratación de un trabajador bajo su mando

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 “Control Operacional”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

5. – DESCRIPCIÓN

Al tener esta especialidad concertada con un Servicio de Prevención Ajeno, al mismo lo haremos conector de la parte de nuestro Plan de Prevención que le afecta así como de la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo de los trabajadores que vayan a realizar los reconocimientos médicos, y le exigiremos los requisitos establecidos en nuestro procedimiento, con el fin de introducir los puntos legales del mismo, dentro de las cláusulas del concierto.

El Servicio de Prevención Ajeno con el que se concierta las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores deberá contar con un médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado en Medicina de Empresa y un A.T.S./D.U.E de empresa, sin perjuicio de la participación de otros profesionales sanitarios con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Para la integración de la vigilancia de la salud en la planificación preventiva, el Servicio de Vigilancia de La Salud deberá proporcionarnos informes y estadísticas sobre los resultados cuantitativos y cualitativos derivados de su actividad en Ambitec.

5.1.- Requisitos que deben reunir las actividades de vigilancia de la salud realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno.

Actividades que comprende:

- **Planificación de actividades sanitarias:** documento donde se determinan las acciones necesarias para un eficaz control de los riesgos laborales sobre la salud de los trabajadores, y

posibilitar el desarrollo y ejecución práctica de las actuaciones y/o intervenciones sanitarias contratadas para la vigilancia de la salud individual de los trabajadores y que sanitariamente procedan: exámenes de salud, analíticas clínicas, vacunas y exploraciones instrumentales.

La vigilancia de la salud se adecuará a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador. Estos protocolos serán los establecidos por el Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas.

Igualmente, dentro de esta planificación, deberá contemplar la realización de las siguientes actividades:

- Una evaluación inicial de la salud de los trabajadores antes de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.
- Una vigilancia de la salud a intervalos periódicos, que serán establecidos por el Servicio de Vigilancia de la Salud.
- Examen de salud que tenga por objeto valorar la posible relación entre las condiciones existentes en el puesto de trabajo y las características personales o el estado biológico del propio trabajador.
- Examen de salud que tenga por objeto evaluar las alteraciones de la salud que presenta un trabajador, y determinar si su etiología es profesional o común, para derivarlo a la mutua o al sistema nacional de salud.

El personal sanitario del servicio de prevención ajeno, estudiará y valorará, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a los menores y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y propondrá las medidas preventivas adecuadas.

- **Estudio descriptivo de los exámenes de salud:** documento donde se recogen los datos generales de la salud de los trabajadores de la empresa, con el objetivo de identificar problemas de salud, abordables o modificables mediante intervenciones colectivas, garantizando la confidencialidad de los datos individuales de los trabajadores, siendo su finalidad obtener indicadores de salud de la empresa para orientar las actuaciones preventivas adecuadas y el diseño de campañas de promoción de la salud.

- **Informe de resultados de los exámenes de salud:** informe de las conclusiones que se derivan de los reconocimientos efectuados a los trabajadores. Para cada trabajador reconocido se informa de la aptitud laboral para los riesgos a los que está expuesto, así como la fecha de examen médico, las exploraciones instrumentales practicadas, el tipo de examen de salud y la periodicidad recomendada.

- **Memoria anual de las actividades de vigilancia de la salud:** documento que tiene como objetivo constatar la realización de las actuaciones y/o actividades desarrolladas por el Servicio de Prevención Ajeno en la empresa durante el período de vigencia del contrato, debiendo ser

complementada por la propia empresa con aquellas actividades preventivas directamente realizadas por la misma o por otros servicios de prevención.

El personal sanitario del servicio de prevención ajeno, deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos y colaborará con el resto de los componentes del servicio de prevención ajeno y propio, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo. De todo ello, deberá informar y colaborar periódicamente con el Servicio de Prevención Propio.

5.2.- Aspectos de obligado cumplimiento al solicitar la contratación de un trabajador.

La especialidad de Vigilancia de La Salud, se encuentra concertada con un Servicio de Prevención Ajeno, debido a su organización y para que podamos cumplir con el requisito legal de que ningún trabajador comience las tareas hasta que no haya realizado un reconocimiento médico inicial y específico de su puesto de trabajo, el personal que solicite la contratación del trabajador, debe comunicar con una antelación suficiente la incorporación del mismo (sería necesario y conveniente, que realizase el examen médico antes de la firma del contrato).. Posteriormente, el departamento de recursos humanos, la hará llegar de manera inmediata al Técnico del Servicio de Prevención Propio responsable del departamento al que se incorpora el trabajador para solicitar al Servicio de Prevención Ajeno que, el día que se incorpora el trabajador, se le realice el reconocimiento médico inicial y específico.

Una vez que el Servicio de Prevención Propio, haya recibido la citación por parte del Servicio de Prevención Ajeno de la hora y día en que ha de presentarse el trabajador de nueva incorporación, el Técnico de Prevención del Servicio de Prevención Propio, responsable del departamento al que se incorpora el trabajador, comunicará al responsable del trabajador la hora, el lugar y las condiciones en que ha de asistir a realizar el reconocimiento médico inicial y específico.

5.3.- Comunicación del Servicio de Prevención Propio con el Servicio de Prevención Ajeno.

El Técnico del Servicio de Prevención comunicará al Servicio de Prevención Ajeno los datos necesarios del trabajador a realizar el reconocimiento.

Al servicio de prevención ajeno le debemos **indicar el puesto de trabajo que va a ocupar el trabajador en la empresa**, es decir, si es operario eléctrico para trabajos en altura, conductor, administrativo, soldador, carretillero, montador de aerogeneradores etc.,... para que apliquen el protocolo correspondiente.

5.4.- Reconocimientos médicos periódicos.

Se realizarán reconocimientos médicos periódicos a todos los trabajadores de la empresa, según los criterios establecidos por el Servicio de Prevención Ajeno con quien concertamos la Vigilancia de la Salud. En caso de no establecerse, se realizarán de manera anual.

Con el fin de realizarlo de forma ordenada, sistemática y debidamente documentada, se procederá de la siguiente manera (salvo en aquellos centros donde la comunicación de reconocimientos médicos lo realice directamente el Técnico de Prevención al trabajador): los técnicos de prevención del

Servicio de Prevención Propio, enviarán con un mes de antelación a los jefes de obra y/o encargados de los departamentos o delegaciones que gestionan, un listado con los trabajadores bajo su responsabilidad a los que próximamente les caduca el reconocimiento médico y por tanto tienen que volver a realizarlo. Una vez que hayan sido avisados, y con el fin de que puedan programarse los trabajos según sus necesidades, incidiendo lo menos posible en las actividades productivas, los jefes de obra y/o encargados, se pondrán de acuerdo con el técnico de prevención que gestiona su departamento, especificando qué día y hora prefieren para que sus trabajadores realicen el reconocimiento médico periódico, teniendo en cuenta que deberán comunicarlo con 10 días de antelación para que pueda realizarse a la hora y día que solicitan (debido a la organización del Servicio de Prevención Ajeno con el que tenemos concertada la vigilancia de la salud).

El técnico de prevención del Servicio de Prevención Propio que gestiona el departamento y/o delegación, procederá a solicitarlo al Servicio de Prevención Ajeno. Una vez obtenida la citación por parte del Servicio de Prevención Ajeno, el técnico del Servicio de Prevención Propio, enviará a los jefes de obra y/o encargados de los trabajadores afectados la citación para sus trabajadores la hora, día y lugar donde han de presentarse para realizar el reconocimiento médico periódico.

6.- RESPONSABILIDADES.

Será el responsable del Servicio de Prevención Propio de cada zona, el encargado junto al resto de técnicos y ayudantes de su zona de coordinar e implantar el Procedimiento de vigilancia de la salud, así como de asegurar su mantenimiento y revisión periódica.

Serán responsables de la aplicación del presente procedimiento los responsables de los departamentos de Recursos Humanos, Servicio de Prevención Propio y todos aquellos departamentos que contraten trabajadores. Del mismo modo los encargados, jefes de obra, y en definitiva cualquier mando de la empresa con capacidad para solicitar la contratación de un trabajador e indicarle funciones y tareas, deberán observar lo establecido en el presente procedimiento.

El personal que no cumpla con lo establecido y envíe un trabajador sin haber cumplido con lo descrito en el presente procedimiento, será el responsable de las posibles sanciones legales que se deriven de dicho incumplimiento.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Comunicación de contratación o cambio de puesto de trabajador

**EVALUACION DE RIESGOS
Y PLANIFICACION PREVENTIVA****PO.SPP - 14****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Metodología de la Evaluacion de Riesgos.....	4
5.1.1 Contenido relativa a Seguridad en las Evaluaciones	4
5.1.2 Contenido relativa a Higiene Industrial en las Evaluaciones.....	9
5.1.3 Contenido relativa a Ergonomia y Psicosociologia en las Evaluaciones	9
5.1.4 Contenido relativa a Vigilancia de la Salud en las Evaluaciones	10
5.2. Metodología de la Planificacion de Riesgos.....	11
5.2.1 Contenido y desarrollo de la Planificación de la Actividad Preventiva.....	11
5.3. Elaboración y Aprobación.....	13
6.- RESPONSABILIDADES.	13
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	13
8.- FORMULARIOS.	13

1. – PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de evaluación de riesgos inicial y periódica que permita identificar los peligros o factores de riesgo de los lugares de trabajo a fin de poder eliminarlos o minimizarlos, priorizando las medidas preventivas a adoptar y estableciendo los oportunos medios de control.

2. – ALCANCE

La evaluación de riesgos debe abarcar todas las tareas y puestos de trabajo y debe contemplar todos los riesgos del puesto o del entorno que no se hayan podido evitar y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención. (Manual de Prevención)
- Apartado 4.3.1 de la norma OSHAS 18.001 "Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles".
- Apartado 4.3. de la norma OSHAS 18.001 "Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles".

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

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

2.

5. – DESCRIPCIÓN

La acción preventiva de Ambitec se planifica a partir de la evaluación inicial de los riesgos, lo cual permite tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores (planificación de la actividad preventiva).

La evaluación es un proceso continuo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, en los siguientes casos:

- a) En la elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo (si no estuviere contemplado).
- b) En el cambio en las condiciones de trabajo.
- c) En la incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto”.
- d) Cuando de los datos obtenidos en las revisiones periódicas de las condiciones, organización, métodos de trabajo y estado de salud de los trabajadores, se desprenda que el sistema de prevención implantado pueda resultar ineficaz.

En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a aspectos ergonómicos, se realizarán intervenciones tratando de analizar las tareas, herramientas y modos de producción asociadas a una actividad laboral con el objetivo de evitar los accidentes y patologías laborales, disminuir la fatiga física y/ o mental y aumentar el nivel de satisfacción del trabajador, así como su rendimiento.

5.1.- Metodología de las evaluaciones de riesgo.

Identificar los riesgos de todos los lugares y puestos de trabajo, y evaluar los que no han podido evitarse

La evaluación de riesgos propiamente dicha, no se realizará en todos los puestos, a diferencia de la identificación de riesgos, sino solamente en aquellos que tengan riesgos que no hayan podido ser evitados.

En el examen de esta cuestión se cuidará especialmente si se ha realizado la identificación y evaluación de los puestos que suelen quedar relegados u olvidados: puestos de administración, limpiezas, guardias de seguridad, etc.

Personal técnico competente que realiza la evaluación

El evaluador estará en posesión de alguna de las tres titulaciones previstas en el Anexo IV RD 39/1997: básica, intermedia o superior. Según estas titulaciones, podrán realizar:

- Nivel Básico: evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Nivel Intermedio: evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Nivel Superior: evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:

- el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

En todo caso, la identificación del evaluador o evaluadores ha de ser con nombres apellidos y ha de constar siempre su firma y su titulación en el documento de la evaluación.

Identificación y Evaluación de Riesgos por puestos de trabajo.

A la hora de identificar los riesgos y evaluarlos por puesto de trabajo, tendremos en cuenta que el concepto de puesto de trabajo es flexible y no definirá un espacio físico. Sin embargo, el puesto de trabajo sí abarcará el conjunto de tareas que se asignen a un trabajador o grupo de trabajadores de acuerdo con el sistema de organización del trabajo de Ambitec.

Existe una definición de los puestos de trabajo que establece una definición o descripción de ese conjunto de tareas para el puesto de trabajo en cuestión.

Los riesgos se identificarán con precisión para cada puesto de trabajo, indicando en qué circunstancias existen, con el fin de asegurar que la evaluación se elabora por personal competente que ha analizado personalmente los riesgos de cada puesto.

Identificación de los trabajadores expuestos a riesgos en cada puesto de trabajo.

La evaluación objetiva de los riesgos que se examina en el apartado anterior ha de ser necesariamente complementada con una evaluación subjetiva sobre la idoneidad de los trabajadores para ocupar esos puestos y afrontar esos riesgos. Al análisis de esta cuestión corresponde en primer término la identificación o relación de trabajadores de cada puesto de trabajo de acuerdo con lo expresamente señalado en la legislación vigente.

Se anexará a la evaluación un listado de los trabajadores que desempeñan ese puesto de trabajo.

En segundo lugar, y para poder evaluar la idoneidad de cada trabajador al puesto de trabajo correspondiente, se identificarán los riesgos subjetivos de cada uno de ellos derivados, fundamentalmente de una falta de formación tanto teórica como práctica adecuada y suficiente en materia preventiva (que se dispensarán en el momento de su contratación y cambien las condiciones de trabajo) como una falta de información sobre los riesgos existentes, tanto los generales como los particulares de su puesto de trabajo.

Tal evaluación de idoneidad incidirá, especialmente, en los colectivos de trabajadoras embarazadas no en período de lactancia, trabajadores menores, trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y trabajadores temporales en relación los equipos de trabajo y su utilización.

Los puestos de trabajadoras embarazadas y de trabajadores menores de edad y/o disminuidos psíquicos y o físicos, serán contemplados en la evaluación de riesgos si hubiere posibilidad de contratación. Para ello el departamento de recursos humanos, comunicará esta situación con la suficiente antelación al Servicio de Prevención Propio.

Métodos de evaluación.

Todas las evaluaciones de riesgo, elaboradas por el Servicio de Prevención Propio de Ambitec (en las especialidades asumidas), se realizarán según la siguiente metodología, basada en la metodología propuesta por el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo.:

Identificación de peligros y estimación del riesgo:

Para cada puesto de trabajo se elabora la correspondiente ficha de evaluación del riesgo, de acuerdo con la información aportada por la sección y/o departamento al que pertenece el trabajador, en la que se incluye la identificación de los peligros existentes en cada caso, así como, una evaluación del riesgo que implican los mismos. A continuación, se indican las medidas preventivas ya establecidas para los riesgos detectados y las posibles acciones que se deberían llevar a cabo en el futuro, como pueden ser la implantación de nuevas medidas correctoras, evaluaciones específicas, mediciones ambientales, cursos de formación, etc.

Criterios de evaluación:

Para la evaluación se utilizaba el método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo que basa la estimación del riesgo para cada peligro, en la determinación de la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

De esta forma, quedan evaluados los riesgos para cada peligro, con el fin de poder clasificar los peligros según el nivel del riesgo y de este modo poder priorizar las acciones preventivas en la empresa.

Severidad del daño:

Para determinar la potencial severidad del daño se considera:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Probabilidad de que ocurra el daño:

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

- Probabilidad alta: el daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media: el daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja: el daño ocurrirá raras veces
- Entre los factores que implícitamente se deben tener en cuenta en la probabilidad se encuentra la frecuencia de exposición al peligro.

Valoración del riesgo:
Niveles de Riesgo:

Con los factores anteriormente analizados y el cuadro que se describe a continuación se obtiene la estimación del nivel de riesgo.

CONSECUENCIAS

	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Baja	RIESGO TRIVIAL (TR)	RIESGO TOLERABLE (TO)	RIESGO MODERADO (M)
Media	RIESGO TOLERABLE (TO)	RIESGO MODERADO (M)	RIESGO IMPORTANTE (I)
Alta	RIESGO MODERADO (M)	RIESGO IMPORTANTE (I)	RIESGO INTOLERABLE (IN)

Dichos niveles forman la base para decidir la acción preventiva que debe realizarse, priorizando esta acción según los criterios que definen cada nivel, siendo éstos los siguientes:

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	No se requiere acción específica
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas, las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se esta realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

En la valoración de los riesgos psicosociológicos, nos basaremos en la directa apreciación profesional del evaluador. En caso de duda deberán adoptarse las medidas preventivas más favorables, desde el punto de vista de la prevención.

No obstante, para la evaluación de determinados riesgos que requieran técnicas de medición complejas, se utilizarán métodos de evaluación estandarizados y reconocidos por órganos de prevención nacionales y/o internacionales de reconocido prestigio, y dejando constancia en la evaluación mención y justificación del mismo.

Participación de los delegados de prevención y trabajadores en su elaboración

Para la realización de la evaluación de riesgos, se contará con la participación de los delegados de prevención y una representación de trabajadores que desempeñen sus tareas en dicho puesto.

Información a cada trabajador sobre los resultados de la evaluación de su puesto de trabajo

En todas las formaciones (iniciales y de reciclaje) en materia de prevención de riesgos laborales, impartidas por el Servicio de Prevención Propio, se informará a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas contempladas en la evaluación de riesgos laborales de su puesto de trabajo, así como de las posibles revisiones realizadas a la misma.

Revisión/es de la/s evaluación/es de riesgos.

En cuanto a revisiones, seguiremos lo señalado en la introducción del apartado.

Por criterio del Servicio de Prevención Propio, independientemente de que se den las circunstancias señaladas en dicho apartado y se realicen las oportunas revisiones, todas las evaluaciones se revisarán como mínimo cada tres años.

Evaluaciones para trabajos específicos.

En obras y/o trabajos puntuales cuyos riesgos no se encuentren debidamente identificados en la evaluación de riesgos del departamento correspondiente, y para los que no se contemple la necesidad de elaborar un Plan de Seguridad y Salud específico, el responsable de la ejecución de los mismos, solicitará al técnico del S.P.P. asignado a su departamento la evaluación previa de los mismos. Para esto comunicará con antelación las tareas a realizar y la situación de los trabajos. No podrá comenzar las tareas hasta haber recibido la evaluación de su técnico de prevención.

5.1.1. Contenido relativo a seguridad en las evaluaciones.**- Evaluación de las condiciones constructivas de los lugares de trabajo.**

Las condiciones de seguridad estructural de los edificios, de Ambitec, que afecten de modo común a más de un puesto de trabajo (suelos, aberturas, rampas, vías de circulación, pasillos, puertas, escaleras, etc.) se tratarán de manera diferenciada en la evaluación, sin que estén sujetas a la clasificación de los riesgos por "puestos de trabajo".

-Evaluación de máquinas.

A la hora de evaluar máquinas, se contemplará lo siguiente:

- Declaración de conformidad.
- Marcado "CE".
- Manual de instrucciones en castellano.

En la evaluación de riesgos, incluiremos todos aquellos riesgos que detectemos tras:

- Una comprobación inicial de equipo.
- Una comprobación después de cada montaje en un nuevo lugar o emplazamiento.

5.1.2. Contenido relativo a higiene industrial en las evaluaciones.

Se aplicará lo establecido en el procedimiento de Higiene.

Los requisitos generales contemplados son:

- Realizar las mediciones higiénicas de temperatura, humedad y velocidad del aire en los centros fijos de trabajo, así como la evaluación de riesgos que de ellas se desprendan. Igualmente deberá proponer medidas correctoras, si ha lugar, y los plazos de cumplimiento de las mismas.
- Realizar las mediciones higiénicas de ruido y vibraciones respecto a los trabajadores expuestos a un entorno o centro y a unas máquinas y/o equipos de trabajo, así como la evaluación de riesgos que de ellas se desprendan. Igualmente deberá proponer medidas correctoras, si ha lugar, y los plazos de cumplimiento de las mismas.
- Realizar las mediciones higiénicas de iluminación en los puestos de trabajo de centros fijos.
- Realizar las mediciones higiénicas de contaminantes químicos en los centros de trabajo de Ambitec donde los técnicos del S.P.P., estimen necesario realizarlas, así como la evaluación de riesgos que de ellas se desprendan. Igualmente deberá proponer medidas correctoras, si ha lugar, y los plazos de cumplimiento de las mismas.

En centros puntuales, y por las características especiales de los elementos químicos utilizados, se realizará la subcontratación y evaluación de los riesgos generados por dichos productos.

5.1.3. Contenido relativo a ergonomía y psicología aplicada en las evaluaciones.

-Evaluación de manipulación de cargas superiores a 3 Kilogramos, siguiendo los criterios de la guía del INSHT; Considerando que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 Kg puede entrañar un potencial riesgo dorso lumbar no tolerable, ya que a pesar de ser una carga bastante ligera, si se manipula en unas condiciones ergonómicas desfavorables (alejada del cuerpo, con posturas inadecuadas, muy frecuentemente, en condiciones ambientales desfavorables, con suelos inestables, etc.), podría generar un riesgo”.

-Evaluación de riesgos ergonómicos del personal que trabaja con pantallas de isualización; siguiendo la guía editada por el INSHT o en el “Manual de normas técnicas para el diseño rgonómico de puestos con pantallas de visualización” también editado por el INSHT.

-Evaluación de riesgos ergonómicos en la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo, teniendo en cuenta el espacio de trabajo, a la altura del plano de trabajo, el asiento, la posición de operador en relación con los órganos de mando del equipo...”

- Evaluaciones de riesgos que puede causar el trabajo nocturno y en régimen de turnos, atendiendo a los posibles efectos sobre la salud de los trabajadores.

- Evaluación de los riesgos derivados de trabajos monótonos y factores psicopsicología; con el tiempo, y a medida que los técnicos del S.P.P., vayan adquiriendo una experiencia consolidada en el área de la psicopsicología, a través de grupos de trabajo y de la actividad cotidiana, pretendemos poder llegar a identificar los riesgos psicosociales más comunes y que consideramos a continuación:

A) En la demanda de trabajo:

- Cuantitativa: Cantidad de trabajo, ordenación y organización del tiempo de trabajo
 - Cualitativa: Elementos emocionales (por ejemplo: atención al público)
- B) En el control sobre el trabajo: con los siguientes factores:
- Autonomía
 - Participación
 - Desarrollo de habilidades
- C) Soporte social (Recursos Humanos): con los siguientes factores:
- Relaciones interpersonales: mobbing, victimización, etc.
 - Soporte de mando o iguales
- D) Recompensas
- Salario
 - Condiciones sociales
- E) Sentido de por qué se hace la función o la tarea.
- F) Predictivas:
- Información a tiempo
 - Saber cuándo se ha de realizar la tarea

5.1.4. Contenido relativo a vigilancia de la salud en las evaluaciones.

Al tener esta especialidad concertada con un Servicio de Prevención Ajeno, al mismo lo haremos conocedor de la parte nuestro Plan de Prevención que le afecta así como de la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo de los trabajadores que vayan a realizar los reconocimientos médicos, y le exigiremos los requisitos establecidos en nuestro procedimiento.

Para la integración de la vigilancia de la salud en la planificación preventiva, el Servicio de Vigilancia de La Salud deberá proporcionarnos informes y estadísticas sobre los resultados cuantitativos y cualitativos derivados de su actividad en Ambitec.

5.2.- Metodología de las planificaciones de la actividad preventiva.

La Planificación propuesta por el Servicio de Prevención Propio y por el Servicio de Prevención Ajeno (en las especialidades concertadas), será asumida por la empresa estableciendo recursos, plazos, responsables y seguimiento y control del cumplimiento de la misma.

De cada una de las evaluaciones, se desprenderá una planificación que contendrá los recursos humanos para desarrollar la planificación (ejecución y control de objetivos y cumplimiento), materiales (presupuesto, coste, etc.) y plazos.

Formará parte de la planificación preventiva, aunque en documento anexo, la planificación de las medidas de emergencia, que incluirá:

- Primeros auxilios
- Actuación frente a emergencias
- Evacuación de trabajadores

En todo caso, para la elaboración de los planes de Emergencia, se estará a lo dispuesto en el procedimiento correspondiente

5.2.1. Contenido y desarrollo de la planificación de la actividad preventiva.

El contenido del documento, se ajustará al siguiente índice:

- Introducción
- Metodología
- Ficha de planificación de los riesgos por puesto de trabajo

ANTECEDENTES

El estudio se elabora dentro del programa de actividades preventivas que el Servicio de Prevención Propio desarrolla en la empresa Ambitec.

OBJETO

El objeto del informe es establecer una planificación de la actividad preventiva en la empresa, de acuerdo con la Norma OSHAS 18.001 y la Legislación vigente, que permita integrar la prevención de riesgos laborales en la empresa.

Para la implantación de un plan de prevención de riesgos laborales es necesario seguir los siguientes pasos:

- Eliminar los riesgos evitables detectados
- Establecer en los riesgos no evitables una prioridad en función de la magnitud del riesgo y del número de trabajadores que afecta. Como paso previo a la Planificación de la acción preventiva, se informará a los trabajadores sobre las medidas preventivas que se van a adoptar en la empresa
- Asignar los medios humanos y materiales necesarios para su resolución.
- Establecer controles periódicos que permita conocer su evolución y tomar medidas en caso necesario.

ALCANCE

El alcance del informe quedará restringido a los resultados obtenidos de cada Evaluación de Riesgos y de sus posteriores revisiones.

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LOS RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO.

Ésta ficha contemplará, al menos, lo siguiente:

- Peligro detectado: se recogerán todos los peligros descritos en la evaluación de riesgos.
- Medidas preventivas a implantar: reflejaremos todas las descritas en la evaluación de riesgos.
- Prioridad de cumplimiento de la medida: éstas prioridades, se establecerán en función del cuadro que se detalla a continuación;

PRIORIDAD	i. LA MEDIDA PREVENTIVA.
BAJA	Debe implantarse la medida, pero sin un plazo inmediato. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado de riesgo tolerable. Entre las medidas están los mantenimientos reglamentarios de las instalaciones industriales y, en ocasiones, la formación de los trabajadores.
ALTA	La medida preventiva debe implantarse en un plazo concreto Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado de moderado o re riesgos pendientes de evaluar. Entre las medidas están los mantenimientos obligatorios de las instalaciones industriales no efectuados y la información/formación de los trabajadores.
MUY ALTA	La medida preventiva debería haberse implantado antes de reanudar el mismo tipo de trabajo. Está asociada a las situaciones de riesgo evaluadas como importantes.
INMEDIATA	Constituyen las medidas correctoras y preventivas que permiten reintegrarse a la actividad después de la calificación de un riesgo como "grave e inminente" en condiciones de seguridad. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo evaluado como intolerable. Lógicamente, debe haberse implantado la medida preventiva (o correctora) antes de continuar el trabajo.

- Fecha de propuesta de cumplimiento: los cumplimientos, se establecerán en función del cuadro que se detalla a continuación;

PRIORIDAD	PLAZOS ESTIMATIVOS DE IMPLANTACIÓN DE LA MEDIDA PREVENTIVA SEGUN LA PRIORIDAD
INMEDIATA	INMEDIATO.
MUY ALTA	UNA SEMANA, aunque de manera inmediata se adoptarán controles tendentes a reducir el nivel de riesgo.
ALTA	UN MES, aunque de manera inmediata se adoptarán controles tendentes a reducir el nivel de riesgo.
BAJA	SEIS MESES. O UN AÑO.

- Trabajador y/o figura de la empresa encargada del cumplimiento.
- Fecha de cumplimiento.
- Coste de la aplicación de la medida preventiva: se valorará y detallará, siempre y cuando sea mesurable, según se detalla a continuación;

COSTES

MODERADO	Inferior a 1000 Euros.
MEDIO	1000 – 3000 Euros.
ALTO	Superior a 3000 Euros.

5.3.- Elaboración y aprobación de las evaluaciones de riesgos y planificaciones de la actividad preventiva.

Teniendo en cuenta lo descrito en los puntos anteriores del presente documento, en cuanto a personal técnico competente que realiza la evaluación, cada responsable del Servicio de Prevención Propio, designara a los técnicos de prevención para la realización de las evaluaciones de riesgo pertinentes. Cada responsable del Servicio de Prevención Propio, deberá velar por la correcta realización de la evaluación de riesgos de todos sus centros de trabajo y áreas funcionales de su dependencia, así como de las posteriores revisiones.

Lo indicado en el párrafo anterior, es igualmente de aplicación para las planificaciones de la actividad preventiva que se desprenderán de cada una de las evaluaciones.

Ambos documentos, deberán reflejar, tanto en los documentos iniciales como en sus posteriores revisiones quien los elabora, y quien los aprueba, firmando el mismo.

6.- RESPONSABILIDADES.

La evaluación de riesgos laborales es responsabilidad de la dirección de Ambitec, si bien se deberá consultar a los trabajadores o a sus representantes (delegados de prevención) sobre el método aquí descrito.

La evaluación se realizará con el apoyo, coordinación y asesoramiento del Servicio de Prevención.

En la evaluación intervendrán y se implicarán tanto la línea de mando como los trabajadores, ya que tienen un conocimiento mayor de las características del puesto de trabajo y de sus riesgos.

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes.

La planificación de la prevención estará integrada en todas las actividades de la empresa y deberá implicar a todos los niveles jerárquicos. Dicha planificación se programará para un período de tiempo determinado y se le dará prioridad en su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores que se vean afectados.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F.POSPP14 Documento de Evaluación y Planificación

HIGIENE INDUSTRIAL**PO.SPP - 15****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Identificación de riesgos de Higiene Industrial.....	4
5.2. Evaluación de Riesgos de Higiene Industrial.....	4
5.3. Esquema a seguir por el SPP en Higiene Industrial.....	6
5.4. Programación.....	6
5.5. Comunicación del programa de mediciones a los trabajadores.....	7
5.6. Aplicación de las medidas preventivas derivadas de las mediciones.....	7
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

La Especialidad de Higiene Industrial, podrá ser asumida por el S.P.P., o bien ser concertada con un Servicio de Prevención Ajeno.

El objeto del presente procedimiento es establecer la realización de actividades de Higiene Industrial según las necesidades detectadas por el Servicio de Prevención Propio en sus distintos centros de trabajo.

Desde el Servicio de Prevención Propio de Ambitec, consideramos la higiene industrial como la ciencia de la anticipación, la identificación, la evaluación y el control de los riesgos que se originan en el lugar de trabajo o en relación con él y que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores, teniendo también en cuenta su posible repercusión en las comunidades vecinas y en el medio ambiente en general.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación al Servicio de Prevención Propio, Servicio de Prevención Ajeno, en su caso, y los responsables de las áreas afectadas donde hubiera que proceder a realizar medidas correctoras, sobre higiene industrial.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 "Control Operacional"

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS N/A

5. – DESCRIPCIÓN

El técnico en higiene del Servicio de Prevención Propio, desarrollará dicha especialidad en su área de actuación, y deberá ser capaz de:

- Prever los riesgos para la salud que pueden originarse como resultado de procesos de trabajo, operaciones y equipos y, en consecuencia, asesorar sobre su planificación y diseño.
- Identificar y conocer, en el medio ambiente de trabajo, la presencia (real o potencial) de agentes químicos, físicos y biológicos y otros factores de riesgo, así como su interacción con otros factores que pueden afectar a la salud y el bienestar de los trabajadores
- Conocer las posibles vías de entrada de agentes en el organismo humano y los efectos que esos agentes y otros factores pueden tener en la salud.
- Evaluar la exposición de los trabajadores a agentes y factores potencialmente nocivos y evaluar los resultados, emitiendo el correspondiente informe al responsable del área evaluada.

- Evaluar los procesos y los métodos de trabajo, desde el punto de vista de la posible generación y emisión/propagación de agentes y otros factores potencialmente nocivos, con objeto de eliminar la exposición o reducirla a niveles aceptables
- Diseñar y recomendar estrategias de control y evaluar su eficacia, solo o en colaboración con otros profesionales para asegurar un control eficaz y económico
- Participar en el análisis del riesgo global y la gestión de un agente, proceso o lugar de trabajo, y contribuir al establecimiento de prioridades para la gestión de riesgos
- Conocer el marco jurídico para la práctica de la higiene industrial en España.
- Educar, formar, informar y asesorar a personas de todos los niveles en todos los aspectos de la Higiene Industrial, aportando al S.P.P., registro documental de dichas actividades.
- Identificar los agentes y factores que pueden tener un impacto medioambiental y comprender la necesidad de integrar la práctica de la higiene industrial con la protección del medio ambiente

5.1.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE INDUSTRIAL

Se ha de Realizar la evaluación de las condiciones de temperatura, humedad y velocidad del aire de los lugares de trabajo de Ambitec, en las condiciones establecidas en los respectivos Reales Decretos, especialmente en lo relativo a procedimiento y periodicidad. Salvo que necesite la realización de mediciones, los resultados se incluyen dentro de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo.

También debe realizarse la evaluación de las condiciones de iluminación de los lugares de trabajo de Ambitec

Por otro lado se realizará una medición y evaluación del nivel de exposición de los trabajadores al ruido y las vibraciones (por puesto de trabajo), siguiendo su procedimiento normativo en caso de considerarse necesario.

En departamentos específicos de la empresa, deberán realizarse mediciones, según el cronograma y planificaciones de realización que elabore el técnico de Prevención del Servicio de Prevención Propio que gestione dicho departamento.

Es importante respecto a estos apartados que quede constancia escrita de la hora, día y lugar en el que se hicieron las mediciones así como de los aparatos utilizados y del técnico que las realiza. Igualmente deberán reflejarse todos los datos referentes a la calibración y fecha de los aparatos con que se realicen dichas mediciones, esto deberá hacerse de manera sistemática.

5.2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE INDUSTRIAL.

Una vez efectuadas las mediciones pertinentes y obtenidas las conclusiones, deben realizarse las evaluaciones de higiene industrial si se consideran necesarias (por ejemplo, si no existe exposición al ruido, no es necesario realizar una evaluación formal del mismo). Se realizan para valorar la exposición de los trabajadores y para obtener información que permita diseñar o establecer la eficiencia de las medidas de control.

Es importante tener en cuenta que la evaluación de riesgos no es un fin en sí misma, sino que debe entenderse como parte de un procedimiento mucho más amplio que comienza en el momento en que se descubre que determinado agente, capaz de producir un daño para la salud, puede estar presente en el medio ambiente de trabajo, y concluye con el control de ese agente para evitar que cause daños. La evaluación de riesgos facilita la prevención de riesgos, pero en ningún caso la sustituye.

Dentro de la especialidad de Higiene Industrial, debe contemplarse una Evaluación de la exposición, cuyo objetivo sea determinar la magnitud, frecuencia y duración de la exposición de los trabajadores a un agente.

La práctica de la higiene industrial se ocupa de tres tipos de situaciones (y así debe protocolizarse, desarrollarse e implantarse):

1.- Estudios iniciales para evaluar la exposición de los trabajadores;

2.- Control/vigilancia de seguimiento:

3.- Evaluación de la exposición para estudios epidemiológicos. Las evaluaciones de seguimiento son necesarias en numerosas ocasiones, especialmente cuando existe la necesidad de instalar o mejorar las medidas de control o cuando se prevén cambios en los procesos o materiales utilizados. En estos casos, las evaluaciones cuantitativas cumplen una importante función de vigilancia para:

- Evaluar la validez, comprobar la eficiencia o detectar posibles fallos en los sistemas de control.
- Averiguar si se han producido variaciones en los procesos, por ejemplo en la temperatura de funcionamiento o en las materias primas, que hayan modificado la situación de exposición.

Siempre que se realiza una evaluación de higiene industrial en relación con un estudio epidemiológico para obtener datos cuantitativos sobre la relación entre exposición y efectos para la salud, las características de la exposición deben describirse con un alto grado de exactitud y precisión. En este caso, deben caracterizarse adecuadamente todos los niveles de exposición, ya que no sería suficiente, por ejemplo, caracterizar sólo la exposición correspondiente al peor de los casos. Sería ideal, aunque difícil en la práctica, que en todo momento pudieran mantenerse registros precisos y exactos de la exposición, ya que en el futuro podrían necesitarse datos diacrónicos sobre la exposición.

Para que los datos de la evaluación sean representativos de la exposición de los trabajadores y para no malgastar recursos, debe diseñarse y aplicarse una estrategia adecuada de muestreo, teniendo en cuenta todas las posibles fuentes de variabilidad. Las estrategias de muestreo, así como las técnicas de medición, deberán describirse en una memoria que se adjuntará a la/s evaluación/es.

Las mediciones que realicen, deben tener como finalidad investigar la presencia de agentes y las pautas de los parámetros de exposición en el medio ambiente de trabajo y serán extremadamente útiles para planificar y diseñar medidas de control y métodos de trabajo.

Los objetivos de estas mediciones serán:

- identificar y caracterizar las fuentes contaminantes;
- localizar puntos críticos en recintos o sistemas cerrados (p. ej., fugas);
- determinar las vías de propagación en el medio ambiente de trabajo;
- comparar diferentes intervenciones de control;

- verificar que el polvo respirable se ha depositado junto con el polvo grueso visible, cuando se utilizan nebulizadores de agua;
- comprobar que el aire contaminado no procede de un área adyacente.

Las mediciones son también necesarias para evaluar la eficiencia de las medidas de control.

En este caso, conviene tomar muestras ambientales de la fuente o del área, por separado o junto con las muestras personales, para evaluar la exposición de los trabajadores. Con objeto de garantizar la validez de este procedimiento, el lugar considerado “antes” y “después” de tomar las muestras (o mediciones), así como las técnicas utilizadas, deben ser iguales o equivalentes en sensibilidad, exactitud y precisión.

En algunas ocasiones, puede ser necesario sustituir el concepto clásico de “identificación-evaluación-control” por el de “identificación-control-evaluación”, o incluso por el de “identificación-control”, si no existen recursos para evaluar los riesgos.

5.3.- ESQUEMA A SEGUIR POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO EN HIGIENE INDUSTRIAL



5.4.- PROGRAMACIÓN.

Los técnicos del Servicio de Prevención Propio, y según las necesidades de realizar mediciones en los distintos centros bajo su gestión, elaborarán a principios de año un cronograma donde se establecerá qué mediciones, en qué puestos de trabajo y los centros en los que se realizará.

Las mediciones, evaluaciones y planificaciones que se desprendan, serán elaboradas y custodiadas por el técnico responsable donde se han realizado las mismas, y dará a conocer los resultados al personal de la empresa que deba llevar a cabo las medidas correctoras a implantar.

5.5.- COMUNICACIÓN DE PROGRAMA DE MEDICIONES HIGIÉNICAS A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN O TRABAJADORES.

Se informará a los delegados de prevención y/o trabajadores de la realización de mediciones higiénicas en los centros de trabajo, así como del procedimiento y técnicas que se utilizarán en la obtención de mediciones; en la misma notificación, se les informará de su derecho a estar presentes durante la realización de las mismas.

Los resultados obtenidos de las mediciones, así como los informes que de ellas se deriven, serán dados a conocer a los delegados de prevención y/o trabajadores afectados.

5.6.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DERIVADAS DE LAS MEDICIONES HIGIÉNICAS.

Las medidas preventivas que se propusieran en el informe de mediciones higiénicas o inspecciones de higiene, se comunicarán por un lado a Dirección con los responsables de su ejecución y a los responsables, en su caso, de su ejecución con referencia a los plazos que se deban observar.

6.- RESPONSABILIDADES.

Comunicar el riesgo: Mandos

Realizar la medición: SPP

Comunicar resultados: SPP

Cumplir con las medidas derivadas: Todos los trabajadores y mandos

7.- DIAGRAMA DE FLUJO**8.- FORMULARIOS APLICABLES**

Registros generados

Actas de reunión

CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO
POR MOTIVOS DE SALUD

PO.SPP - 16

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO. Y ALCANCE.....	3
2. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Deteccion	4
5.2. Esquema de actuacion	5
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO Y ALCANCE

El objeto de la presente instrucción es resolver las cuestiones que se plantean en los casos en que las condiciones de salud, estado biológico, situación de discapacidad o cualquier otra causa, den lugar a una especial sensibilidad de un trabajador o trabajadora ante las condiciones del trabajo que desarrolla habitualmente.

Estas consideraciones están basadas en la obligación de la empresa a proteger a estos trabajadores, teniendo en cuenta estas situaciones al asignar empleos.

En los apartados que siguen se describen los pasos a seguir para detectar o notificar las situaciones de especial sensibilidad, evaluar los riesgos y el estado de sensibilidad y tomar las medidas oportunas.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 “Control Operacional”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

N/A

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. Detección

Este procedimiento entrará en funcionamiento tan pronto como existan sospechas de una situación de especial sensibilidad. Los mecanismos para ello son tres:

1. Por comunicación del propio interesado, bien al Servicio de Prevención Propio, al Servicio Médico (Mutua – Vigilancia de la Salud) o al Departamento de Recursos Humanos de Ambitec.
2. Por el Servicio Médico durante los reconocimientos médicos.
3. Por los Técnicos de Prevención, a partir de quejas o sospechas durante las evaluaciones de riesgos habituales o las que se realicen por cualquier otro motivo.

Cualquiera de los tres agentes deberá comunicar a las otras dos partes la posible situación de especial sensibilidad, para cubrir las siguientes necesidades de información:

- El Departamento de Recursos Humanos debe estar informado para comunicar al Servicio de Prevención Propio y al Servicio Médico los antecedentes laborales del trabajador, en todos aquellos aspectos que puedan estar relacionados con la situación de especial sensibilidad. Asimismo, debe conocer la reclamación, por si finalmente diera lugar a un cambio de puesto de trabajo.

- El Servicio de Prevención Propio debe estar informado para evaluar las condiciones de trabajo y comprobar si los problemas detectados pueden ser debidos a las condiciones de trabajo o no, en cuyo caso deberá pensarse en una situación de sensibilidad personal.
- El Servicio Médico debe estar informado para evaluar el estado de salud, características personales, estado biológico, etc. del trabajador afectado

5.2. Esquema de Actuación

Ver diagrama de flujo. Punto 7.

Una vez notificada a los tres agentes la situación de posible sensibilidad especial, entrará en funcionamiento el procedimiento que se describe a continuación y que está basado en las siguientes etapas:

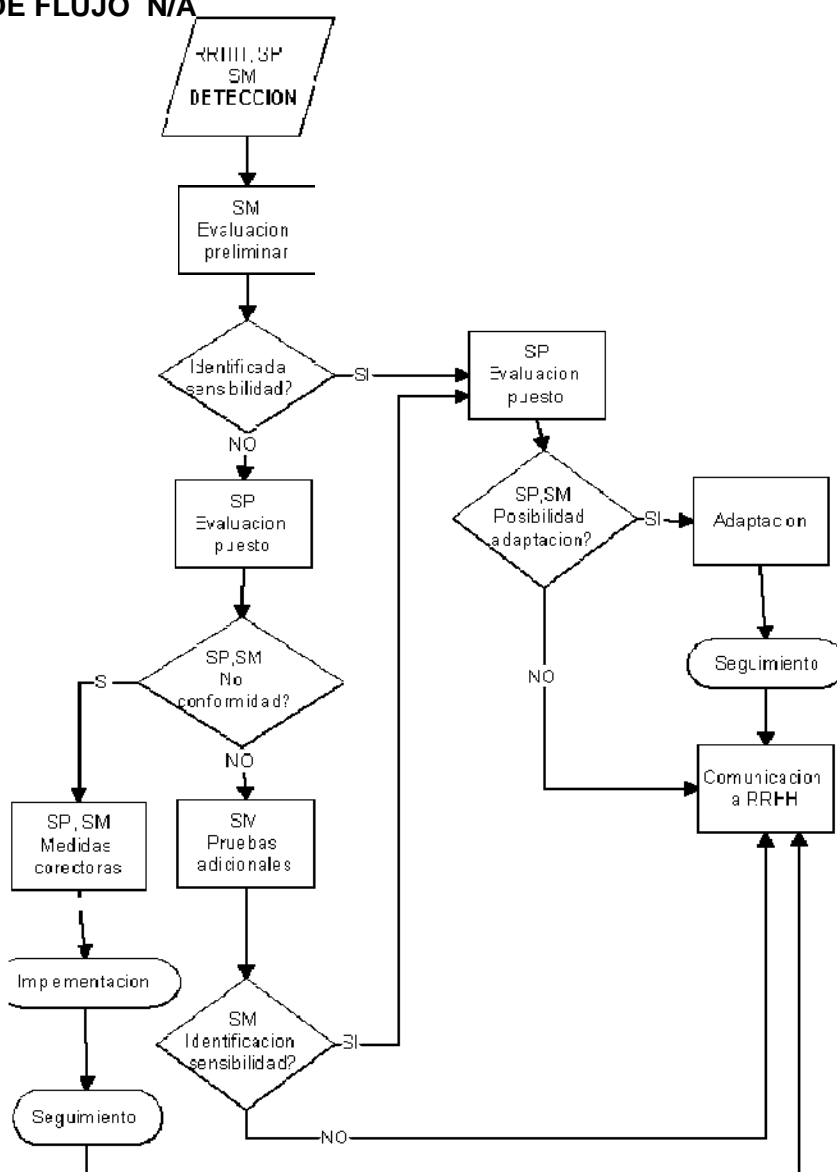
1. **Análisis preliminar por parte del Servicio Médico.** El Servicio Médico estudiará el historial médico del trabajador, así como la información que éste aporte, en su caso, elaborando un primer informe sobre los posibles orígenes personales del problema (estado biológico conocido, alteraciones psicofísicas, alergias, etc). Como resultado del análisis se determinará si existen evidencias de sensibilidad especial, comunicándolo al Servicio de Prevención Propio.
2. **Adaptación del puesto de trabajo (1).** En el caso en que existan evidencias de sensibilidad especial, el servicio de Prevención analizará las condiciones de trabajo con la finalidad de proponer, junto con el Servicio Médico, las posibles adaptaciones del puesto. Si esta posibilidad existe, se implementará, acabando el procedimiento tras la comunicación a RRHH y el correspondiente seguimiento por parte del SM. Si no existe la posibilidad de adaptación, se informará a RRHH para que decida un cambio de puesto de trabajo.
3. **Análisis del puesto de trabajo. Medidas correctoras.** Si la evaluación inicial del SM diese resultado negativo, el SPP igualmente efectuará una evaluación de las condiciones de trabajo, con la finalidad de determinar la posible existencia de no conformidades relativas a las condiciones de trabajo. Si dichas no conformidades existieran, se procederá a la definición de medidas correctoras y a su implantación, cerrándose el procedimiento con el seguimiento por parte del SM, y la comunicación a RRHH.
3. **Pruebas adicionales.** Si en el análisis anterior no se detectasen no conformidades relacionadas con la posible sensibilidad, se entenderá que el problema no se encuentra en el puesto, por lo que el SM deberá realizar pruebas adicionales para identificar las causas de la sensibilidad. Si dichas causas son identificadas, se seguirá el procedimiento en el punto 2. Si no apareciesen, se informará a RRHH de las actuaciones seguidas y las conclusiones. Se comunicará al interesado los resultados.
 - Finalizado el procedimiento, con resultado de cambio de puesto de trabajo, éste deberá ser comunicado por R.R.H.H. a través del CI-SPP-01 a todos los agentes implicados.

6.- RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Servicio de Prevención Propio, emitir informe del cambio de puesto de trabajo por motivos de salud o adecuación del puesto al trabajador; todo cambio de puesto deberá estar fundado y documentado.

El informe deberá ser comunicado a RRHH, quien deberá o efectuar el cambio de puesto de trabajo, rechazarlo o bien extinguir el contrato de trabajo.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO N/A



8.- FORMULARIOS APLICABLES

Mail, acta de reunión.. e informe en caso necesario

MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACION**PO.SPP - 17****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Situaciones de emergencia.....	4
5.2. Contenido del Plan de Emergencia	5
5.3. Actuacion en caso de emergencia	8
5.4. Simulacros de emergencia.....	9
5.5. Comprobacion de los equipos de emergencia.....	9
5.6. Primeros auxilios	10
5.7. Medidas de emergencia y primeros auxilios en centros de trabajo no propios	10
6.- RESPONSABILIDADES.	10
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	10
8.- FORMULARIOS.	7

1. – PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer una sistemática para el control inicial de las emergencias que pudieran producirse, respondiendo a las presuntas:

- ¿Qué se hará?
- ¿Cuándo se hará?
- ¿Cómo y dónde se hará?
- ¿Quién lo hará?

Todos los aspectos que se plantean a continuación son genéricos y es preciso adaptarlos al centro de trabajo en cuestión, a la hora de implantarlos, en función del tamaño del centro de trabajo, las instalaciones y las actividades desarrolladas.

Objetivos que se persiguen:

- Que todo el personal conozca el edificio y sus instalaciones, la peligrosidad de los diferentes sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según la normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- Evitar las causas que son origen de las emergencias. Disponer de personas organizadas, formadas y entrenadas, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender en el control de las situaciones de emergencia.
- Enseñar a todo el personal de la empresa cómo debe actuar tanto ante una emergencia, como en condiciones normales, de forma preventiva.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a aquellos departamentos con capacidad para proponer o adquirir productos químicos para la realización de trabajos. El SPP actuará en todo caso como órgano asesor a los distintos departamentos afectados.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Real Decreto 773/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la elección, utilización por los trabajadores y mantenimiento de los equipos de protección individual.
- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG08 Gestión de Recursos
- Apartado 4.4.6 de la norma OSHAS 18.001 “Control Operacional”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan de Emergencia: es el conjunto de medios humanos y materiales que sirven para la prevención de riesgos de incendio u otro de similares características así como para la evacuación y primeros auxilios.

5. – DESCRIPCIÓN

Xxxxxxxxxxxxxx

5.1. Situaciones de emergencia

Entrega inicial

xxxxxxxxxxxxxxxx :

- xxxxxxx fggsaggasg gag:
 - fdhzhdsdfhsh...

5.1. Situaciones de emergencia

Las situaciones de emergencia que se pueden dar, son las de incendio, terremoto y amenaza externa (bomba o similar).

- **Incendio.-** El fuego es el siniestro que con más frecuencia afecta a este sector. Existen una serie de circunstancias y lugares que aumentan las posibilidades de que se produzca un accidente de este tipo.
- **Terremotos.-** Dada la baja actividad sísmica de la zona se considera que la probabilidad de que se produzca un siniestro de este tipo es muy remota. aún **así**, el plan de evacuación también es aplicable a este caso.
- **Amenaza externa.-** Son riesgos totalmente imprevisibles y de naturaleza muy variada. En caso de producirse alguno se actuará como en los otros casos.

Las emergencias en función de su gravedad, pueden clasificarse en:

- **Conato de emergencia:** accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección de Local, dependencia o sector. Este primer estado de emergencia debe ser resuelto sin mayores complicaciones para el resto de los usuarios de las instalaciones y sin necesidad de proceder a ninguna evacuación.
- **Emergencia parcial:** accidente que para ser dominado requiere la actuación de equipos especiales del sector. Sus efectos se limitan al sector y no afecta a los colindantes ni a terceras personas.
- **Emergencia general:** accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. comporta evacuación de personas en determinados sectores.

5.2. Contenido del Plan de Emergencia

Un Plan de Emergencia es un documento en el que deben estar descritos detalladamente los siguientes elementos:

La organización para casos de emergencia:

- Jefe de Alarma y Evacuación
- Jefe de Primera Intervención
- Equipo de Alarma y Evacuación
- Equipo de Primera Intervención.

Las designaciones y nombramientos de los citados miembros, se hará en función de su permanencia en el centro en cuestión y de su formación en materia de prevención de riesgos laborales. Esta designación quedará registrada.

El sistema de aviso de emergencia:

Plan de Evacuación

- Equipo de Evacuación
- Vías de Evacuación
- Zonas de concentración del personal
- Planos de situación

Una Lista de teléfonos de emergencia.

Organización para casos de emergencia

Los encargados de actuar en caso de emergencia serán los propios trabajadores, pero es necesario establecer una buena organización para que la situación de emergencia evolucione de la manera más favorable.

Generalmente los equipos de emergencia están formados por los siguientes elementos:

- **Jefe de alarma y evacuación:** Asume el mando máximo de la emergencia, declarará, si la situación lo requiere, la emergencia de planta, coordinará las acciones enviando al área afectada, o a las otras, las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control del suceso.
- **Jefe de primera intervención:** Es el jefe del equipo de primera intervención. Su figura se asimila, dentro de la empresa, a un jefe de zona o área. Dependiendo del tamaño de la empresa puede haber uno o varios jefes de intervención, uno por área o zona, cuando éstas son grandes y están físicamente alejadas. Dirige la actuación del equipo de primera intervención, en el lugar donde se esté produciendo la emergencia.
- **Equipo de alarma y evacuación:** Es un conjunto de personas de la empresa especialmente entrenadas para la prevención y actuación en situaciones en caso de emergencia dentro del ámbito de las instalaciones de la empresa. Para realizar estas acciones de un modo seguro, necesitan contar con procedimientos de actuación en cada situación, una adecuada formación, adecuados equipos de

intervención y realizar simulacros periódicos. Dependiendo del tamaño de la empresa, puede haber uno o varios equipos de primera intervención.

- **Equipo de primera intervención:** Los miembros de este equipo, son los encargados de intervenir en todos los puntos del establecimiento y de utilizar todos los medios de auxilio, móviles o no, de que la empresa esté provista. Lo normal en cada centro de trabajo, es que sólo exista uno, pero si el centro es muy grande en extensión, con instalaciones alejadas unas de otras, es conveniente que existan tantos equipos de primera intervención como se juzgue necesario. Los integrantes de este equipo constituyen ya un personal seleccionado, con una formación más completa y avanzada. Se someten a un entrenamiento regular y frecuente, conocen a fondo todos los medios de intervención ligeros o pesados de que dispone la empresa, y las características de la explotación de sus riesgos particulares.

Sistema de aviso de emergencia

Cualquier persona que detecte un conato de emergencia, dará la voz de alarma y avisará a su Jefe inmediato o al Jefe de Alarma y Evacuación de la sección o área en la que se localiza el suceso. Caso de que el conato no pueda sofocarse, el Jefe de Alarma y Evacuación avisará al Jefe de Primera Intervención y ordenará el accionamiento del sistema de alarma previsto para este fin.

Para esto es conveniente que los centros de trabajo, sobre todo aquellos cuyas instalaciones ocupan una gran extensión de terreno, cuenten con un sistema de alarma que pueda ser escuchado por todo el personal. Lo más normal es que dicho sistema de alarma sea acústico, aunque en casos especiales se puede complementar con señales luminosas.

Plan de evacuación

Cuando el Jefe de Alarma y Evacuación dé la orden de evacuar la empresa, se pondrá en marcha el Plan de Evacuación. En el mismo se indicarán las vías de evacuación y las zonas de concentración del personal, todo ello sobre planos de las instalaciones de la empresa, e incluso, puede elegir un equipo de evacuación.

Equipo de alarma y evacuación. Su misión fundamental es preparar y facilitar la evacuación del personal hacia las zonas de concentración definidas. Para ello sus acciones serán:

- Conducción y barrido de personas hacia las vías de evacuación.
- Controlar la velocidad de evacuación e impedir aglomeraciones en las puertas.
- Controlar el flujo de personas en los accesos a escaleras.
- Impedir la utilización de los ascensores en caso de incendio.
- Impedir las aglomeraciones de sujetos evacuados cerca de las puertas, en las salidas al exterior.
- Controlar las ausencias en las zonas de concentración, una vez que se haya realizado la evacuación.

Vías de evacuación. Es esencial un movimiento ordenado del personal por las vías previstas como salidas de emergencia. Estas deben estar señalizadas, iluminadas con luces de emergencia que indiquen la salida, para los casos en los que por ausencia de iluminación natural o artificial o por la gran acumulación de humos, el personal pueda quedar desorientado y no saber hacia qué dirección

encaminarse. Cuando suene la alarma de emergencia todo el personal del área afectada que no pertenezca a los Equipos de Intervención y/o Alarma y evacuación, saldrá de las instalaciones por las vías de evacuación y acudirán a las zonas de concentración, según se establece en el apartado siguiente.

Zonas de concentración del personal. En estas zonas, se comprobará que está todo el personal, para intentar detectar, por ausencia, la existencia de posibles víctimas o personal atrapado que hubiera que rescatar. Cuando suene la alarma de emergencia todo el personal del área que no pertenezca al Equipo de Primera Intervención y/o Alarma y Evacuación, acudirá a las Zonas de Concentración. Asimismo, cuando la Dirección a través del Jefe de Alarma y Evacuación, dé la orden de evacuación, todo el personal, incluido el de los Equipos de Intervención y/o Alarma y Evacuación, acudirá a las Zonas de Concentración. En la zona de concentración, siempre habrá un miembro del equipo de alarma y evacuación para el recuento de personal. Éste miembro solicitará del responsable de cada área la confirmación de presencia de todos sus miembros, y controlará la llegada de los miembros del equipo de Alarma y Evacuación y del equipo de Primera Intervención.

Planos de situación, emplazamiento y medios de protección. Toda la información necesaria para la correcta actuación en caso de emergencia se indicará sobre planos de las instalaciones.

En dichos planos se indicarán:

- Hidrantes y bocas de incendio existentes en la vía pública dentro de un radio de 200 metros.
- Emplazamiento de la finca con respecto a las vías públicas o particulares.
- Altura mínima de las edificaciones, señalando el número de plantas.
- Orientación de la industria.
- Ubicación de los almacenes de productos peligrosos.
- Vías de evacuación.
- Medios de extinción de incendios (extintores, mangueras, hidrantes...).
- Medios de compartimentación y su resistencia al fuego.
- Sistema de alerta, alarma y detección (pulsadores de alarma).
- Interruptores eléctricos.
- Número de ocupantes.

Lista de teléfonos de emergencia. Para evitar pérdidas de tiempo en la búsqueda de teléfonos durante una emergencia, deberá contarse con listados de teléfonos de emergencia, que se ubicarán en los lugares más adecuados.

A continuación presentamos un modelo, que habrá de adaptarse al centro en cuestión:

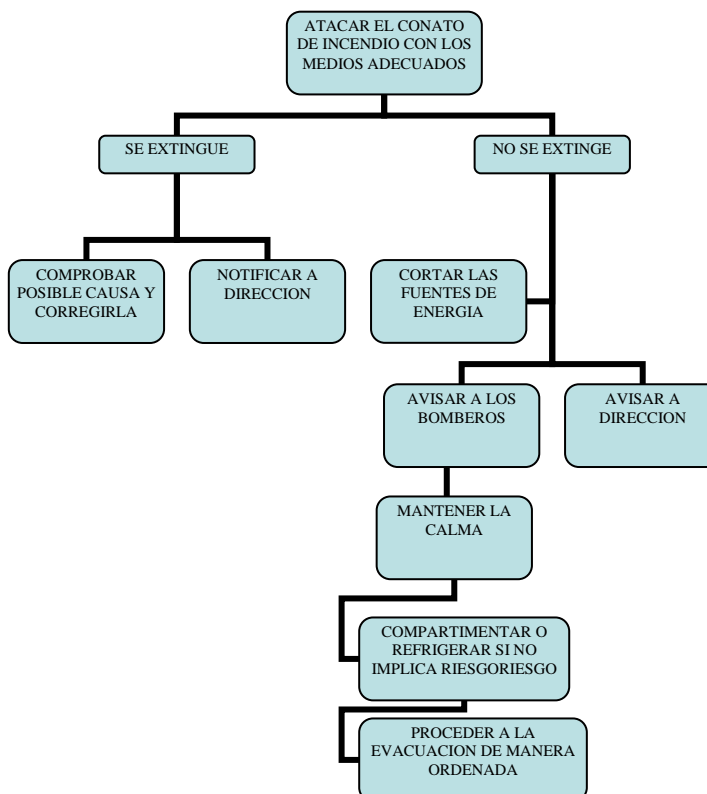
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	
EMERGENCIAS	112
BOMBEROS	080
AMBULANCIA	061
GUARDIA CIVIL	062
PROTECCIÓN CIVIL	
POLICÍA LOCAL	092
POLICÍA NACIONAL	091
HOSPITAL MÁS PRÓXIMO	
MUTUA DE ACCIDENTES	

Estos teléfonos se indicaran en una tarjeta o cartel, que se distribuirán por toda la empresa y se situaran en lugares estratégicos. Estas listas deben ser revisadas anualmente por la persona que La Dirección de la empresa designe para ello y en ellas se indicarán también los teléfonos internos y externos.

5.3. Actuación en caso de emergencia

En caso de producirse una emergencia durante la jornada laboral, los testigos más próximos darán la alarma y avisarán al Jefe de Alarma y Evacuación del área afectada. Este, junto con los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación, actuará en los primeros momentos.

Ejemplo de diagrama de actuación en caso de **incendio**:



Ante una emergencia de este tipo, todo el personal ha de estar capacitado para saber actuar ante un incendio, utilizando los equipos de comunicación y disponiendo de los equipos de escape en forma ordenada y segura. Por todo ello, a la hora de emplear un extintor de incendios portátil, debemos tener en cuenta:

- Determinar la clase de fuego:

Clase A: combustibles sólidos, como madera, cartón, papel, tela,....

Clase B: combustibles líquidos, como gasolinas y aceites.

Clase C: combustibles gaseosos, como butano, propano...

Clase D: metales combustibles, como sodio, potasio, aluminio pulverizado....

- Revisar la etiqueta del extintor, asegurándose de que es el tipo que aplica a la clase de incendio
- Rompa el precinto y retire el seguro
- Apunte la boquilla hacia la base del fuego
- Apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical
- Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, siempre cubriendo el área del fuego por la base



5.4. Simulacros de emergencia

Una respuesta efectiva y rápida ante las emergencias reduce los daños y las pérdidas accidentales y las consecuencias motivadas por una mala actuación o una actuación a destiempo. Esto sólo se consigue actuando tal y como está establecido el Plan de Emergencia. Para ello han de ensayarse y corregirse los errores de actuación y de organización que se detecten. Se realizará un simulacro de emergencia de manera anual, en colaboración y comunicación con la persona responsable del centro de trabajo en cuestión.

Se registrará el simulacro.

5.5. Comprobación de los equipos de emergencia

Se realizarán pruebas, por lo menos anualmente, para asegurarse de que todos los equipos de emergencia estén preparados para ser utilizados cuando se precise. Estas comprobaciones incluirán:

- Los niveles de carga de todos los extintores de incendios y el estado de las bocas de incendios, mangueras, etc.
- El estado de los sistemas de detección automática del fuego y de los sistemas manuales de alarma.
- El estado de los sistemas de extinción automática del fuego.
- El estado de la compartimentación contra el fuego (puertas cortafuego, pasamuros, etc.)
- El estado de la iluminación de emergencia y el nivel de carga de las baterías suplementarias.
- El estado de las vías de evacuación y de su señalización e iluminación.
- El estado de los equipos de intervención y auxilio: contenido de los botiquines, etc.
- Etc.

Se informará al Servicio de Prevención de estas revisiones, y sus registros serán archivados por el Responsable del Mantenimiento.

5.6. Primeros auxilios

Además del entrenamiento conseguido con los simulacros de emergencia, se formará en primeros auxilios al personal que se juzgue necesario, con el objeto de contar con la capacidad suficiente para atender rápida y adecuadamente a los posibles lesionados, en los primeros momentos después de un accidente, mientras llega la ayuda especializada.

5.7. Medidas de emergencia en centros de trabajo no propios.

En aquellos centros de trabajo ajenos, se seguirán las instrucciones de emergencia proporcionadas por sus responsables.

En los libros de mantenimiento y planes de seguridad se incluirán instrucciones de emergencia y primeros auxilios.

6.- RESPONSABILIDADES.

Dentro de la empresa, las responsabilidades se pueden repartir de distintas formas. Estas responsabilidades se establecerán en cada uno de los planes de emergencia que se desarrollen.

Como norma general serán las siguientes:

- La responsabilidad de la implantación del Plan de Emergencia recae sobre el titular del centro de trabajo.
- El personal Directivo, Técnico, los Mandos Intermedios y los Trabajadores de la empresa deberán participar activamente en el proceso de implantación.
- Será responsabilidad de los trabajadores formar parte de los equipos de intervención en Emergencias (quienes sean seleccionados para ello), colaborar con la resolución de las emergencias que se presenten (siguiendo las instrucciones de los planes de emergencia) así como en la realización y práctica de simulacros, y recibir la formación prevista en extinción de fuegos y primeros auxilios. También deben conocer el contenido del plan de emergencia y como actuar durante la misma.
- Será responsabilidad del jefe, responsable o encargado de cada departamento, la vigilancia y supervisión de la situación y contenido de los botiquines de primeros auxilios existentes.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Plan de emergencia

Nombramientos de personal designado

Listado de teléfonos de emergencia

F.POSPP17-1 Simulacro de Emergencia

**ELECCIÓN, ADQUISICION Y ENTREGA DE EPIS
Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA**

PO.SPP - 18

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	4
5.1. Elección de los equipos de protección individual y colectivos	4
5.2. Distribución de los equipos de protección individual y colectivos	5
5.3. Utilizacion de los equipos de protección individual y colectivos	6
5.4. Gestión de equipos de protección y archivo de documentación.....	7
6.- RESPONSABILIDADES.	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	7
8.- FORMULARIOS.	7
Anexo 1: Contenido del folleto informativo.....	8
Anexo 2: Tabla de riesgos que deben cubrir los EPIS.....	9
Anexo 3: Normas generales de utilizacion de EPIS.....	11

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática a seguir en la selección, adquisición, distribución y mantenimiento de equipos de protección individual y colectiva que deben utilizar los trabajadores de AMBITEC.

El objetivo es lograr que los trabajadores estén protegidos frente a agresiones externas de tipo físico, químico o biológico que existan o se generen en el desempeño de una actividad laboral determinada.

2. – ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de AMBITEC y a todos los equipos de protección individual y colectiva, así como ropa de trabajo que lleve el trabajador con el fin de evitar el daño para su salud debido a la exposición a uno o varios riesgos.

A efectos del presente procedimiento, los trabajadores de empresas de trabajo temporal que desarrollen sus actividades en AMBITEC, estarán sometidos a las mismas obligaciones en lo relativo al uso y mantenimiento de los equipos de protección individual que les sean asignados que el personal propio de AMBITEC.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Real Decreto 773/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la elección, utilización por los trabajadores y mantenimiento de los equipos de protección individual.
- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de los Equipos de Protección Individual.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG08 Gestión de Recursos
- POSPP01 Incorporación de trabajadores

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. Equipo de protección individual (EPI): Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Se considerará parte integrante de un EPI cualquier sistema de conexión comercializado junto con el EPI para unirlo a un dispositivo exterior complementario, incluso cuando este sistema de conexión no vaya a llevarlo o a tenerlo a su disposición permanentemente el usuario durante el tiempo que dure la exposición al riesgo.

2. EPI de Categoría I.: Aquellos equipos diseñados para proteger contra los riesgos mínimos, en los que el usuario puede valorar por sí mismo el nivel de protección requerido, o cuando los efectos son graduables y pueden ser identificados.

Se consideran de esta categoría: guantes de jardinería, gafas de protección solar, gorros, calzado ligero sin protecciones, etc...

Estos EPIS deben ir acompañados de Declaración de Conformidad y Marcado CE.

- 3. . EPI de Categoría II.:** Por exclusión, los que no son de categorías I y III: Protectores de la cabeza y la cara, equipos de protección ocular y ropa de protección contra riesgos normales.
Estos epis deben ir acompañados de Declaración de Conformidad, Marcado CE y Certificación del organismo de control autorizado, por el que se declara la conformidad del producto con las normas autorizadas.
- 4. EPI de Categoría III.:** Todos los epis diseñados para proteger contra riesgos mortales o que pueden dañar grave e irreversiblemente la salud, o cuando los efectos no puedan identificarse con la suficiente antelación.
Se incluyen en esta categoría los equipos de protección respiratoria, equipos contra caídas de altura, y los destinados a proteger contra altas temperaturas (>100°), bajas temperaturas (<-50°), riesgos eléctricos, radiaciones ionizantes y riesgos químicos.
Estos epis deben ir acompañados de Declaración de Conformidad, Marcado CE, Certificado del organismo de control autorizado, y garantía de calidad del producto.
- 5. Marcado CE:** Marcado de los equipos con las siglas **CE**, que en el caso de equipos de Categoría III irá seguido de unos dígitos que identifican el organismo notificado que interviene en la fase de producción.
- 6. Declaración de Conformidad:** Declaración del fabricante del equipo incluida en su manual de usuario donde identifica fabricante, responsable, fecha y normas y directivas que cumple el equipo.
- 7. Certificado del Organismo de Control:** En los epis categoría III, un Organismo de Control comprobará y certificará que el modelo tipo de EPI cumple con las exigencias de seguridad exigidas en el RD 1407/1992.

5. – DESCRIPCIÓN

Antes de pasar a la elección y distribución, es obligado reflexionar sobre la utilización de equipos de protección individual por parte de los trabajadores.

Los equipos de protección individual no evitan ni disminuyen el riesgo. Su función es limitar las consecuencias del mismo sobre el trabajador, por lo que será el último elemento preventivo que se adoptará, siempre se valorará antes la utilización de medidas tendentes a evitar o limitar suficientemente los riesgos, y la adopción de medidas técnicas y organizativas, incluyendo la utilización de equipos de protección colectivos.

5.1. Elección de los equipos de protección individual y colectivos

Para la elección de los equipos de protección se deberá proceder de la siguiente manera:

- Identificaremos los riesgos asociados al puesto de trabajo que no pueden evitarse o eliminarse por otros medios. Para esta identificación utilizaremos:
 - Evaluaciones de riesgo, inspecciones, observaciones, controles, análisis de accidentes...
- Se analizará y comprobará la mejor manera de combatir el riesgo. Para cada riesgo se adoptará un tipo de protección específica según Anexo II.

- Se definirán las características que deberán reunir los equipos de protección para garantizar su función, teniendo en cuenta la naturaleza y magnitud de los riesgos frente a los cuales deban ofrecer protección, así como los factores adicionales de riesgo que puedan constituir los propios EPIS o su utilización.
- Se revisarán las características de los equipos de protección y la ropa de trabajo en función de las modificaciones y condiciones que motivaron su elección, en especial, se tendrán en cuenta los cambios producidos en los riesgos, las medidas técnicas de protección colectiva y de organización, y en las prestaciones funcionales de los equipos de protección individual como consecuencia de la evolución de la técnica.
- Se compararán las características que se han definido para los epis con las de los equipos existentes en el mercado.
- Posteriormente se elegirán los epis teniendo en cuenta que:
 - Deben satisfacer las características exigidas
 - Deben garantizar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso sin suponer por sí mismos, u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias
 - Deben responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
 - Tendrán en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas de los trabajadores, así como su estado de salud, y serán razonablemente cómodos, ajustándose, y no interfiriendo indebidamente, en el movimiento del usuario.
 - Los trabajadores participarán en la selección de los equipos de protección individual.
 - Cuando deban utilizarse varios equipos simultáneamente, serán compatibles entre sí y mantendrán su eficacia en relación con los riesgos correspondientes.

5.2. Distribución de los equipos de protección individual y colectivos

Entrega inicial

Los equipos de protección están destinados a un uso personal, y por consiguiente su distribución debe ser personalizada, por lo tanto deberá realizarse con acuse de recibo inicial, donde se indicará fecha de entrega, modelo entregado (no es necesario en caso de equipos de clase I y II), y nombre y apellidos del trabajador.

Para la entrega de equipos de protección especiales o de clase III, se cumplimentará un registro inicial individualizado de entrega.

Estos equipos se entregarán inicialmente por el Servicio de Prevención, y los registros de entrega serán archivados por el mismo.

El técnico de prevención informará de manera clara y concreta al trabajador de:

- En que zonas de la empresa, y tipo de operaciones es necesario el uso de un determinado equipo.
- Instrucciones de uso, almacenamiento, mantenimiento, limpieza, desinfección cuando proceda, y reparación del equipo, de acuerdo con lo establecido por el fabricante.

- Tiempo de utilización, en función de la gravedad del riesgo, el tiempo o frecuencia de exposición al mismo, las condiciones del puesto de trabajo, las prestaciones del propio equipo y los posibles riesgos adicionales.
- Limitaciones de uso, si las hubiera.
- Fecha o plazo de caducidad del equipo de protección o sus componentes si la tuvieran, o criterios de detección del final de vida útil cuando los hubiere.
- Instrucciones sobre el uso individual del epi, y su posible utilización circunstancial por más de un trabajador (arnés de seguridad), indicando las medidas adoptadas para que ello no origine ningún problema de seguridad o salud a los diferentes usuarios.

Reposición:

Una vez que un trabajador ha recibido un equipo de protección individual, se le informará sobre su reposición.

Esta, salvo en los casos de equipos de categoría III (para trabajos en altura y equipos respiratorios), se realizará de forma automática por el mismo trabajador o su encargado, siguiendo lo indicado en el procedimiento de equipos individuales. (botas, guantes, mascarillas anti polvo...)

En el caso de equipos complejos o de trabajos en altura, debe solicitarse su reposición al Servicio de Prevención, explicando el motivo de su deterioro.

5.3. Utilización de los equipos de protección individual y colectivos.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas (ver información contenida en el anexo 3), deberán utilizar, revisar y cuidar correctamente los equipos de protección individual, colocándolos en el lugar indicado para ello tras su utilización, e informando de inmediato a su superior de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo utilizado, que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección, cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual y ropa de trabajo, deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante (ver anexo 1).

Cuando la exposición del trabajador a agentes biológicos en el lugar de trabajo pueda generar la contaminación de la ropa de trabajo, AMBITEC se responsabilizará de su limpieza, además de facilitar los medios para que la ropa potencialmente contaminada esté separada de otro tipo de ropa.

Cualquier equipo deberá venir reglamentariamente acompañado por la documentación relativa a su certificación, así como:

- a) Instrucciones de uso, almacenamiento, limpieza y mantenimiento.
- b) Rendimientos alcanzados en exámenes técnicos.
- c) Accesorios que puede utilizar el EPI y características de las piezas de repuesto.
- d) Fecha de caducidad del EPI.
- e) Embalaje adecuado para su transporte.

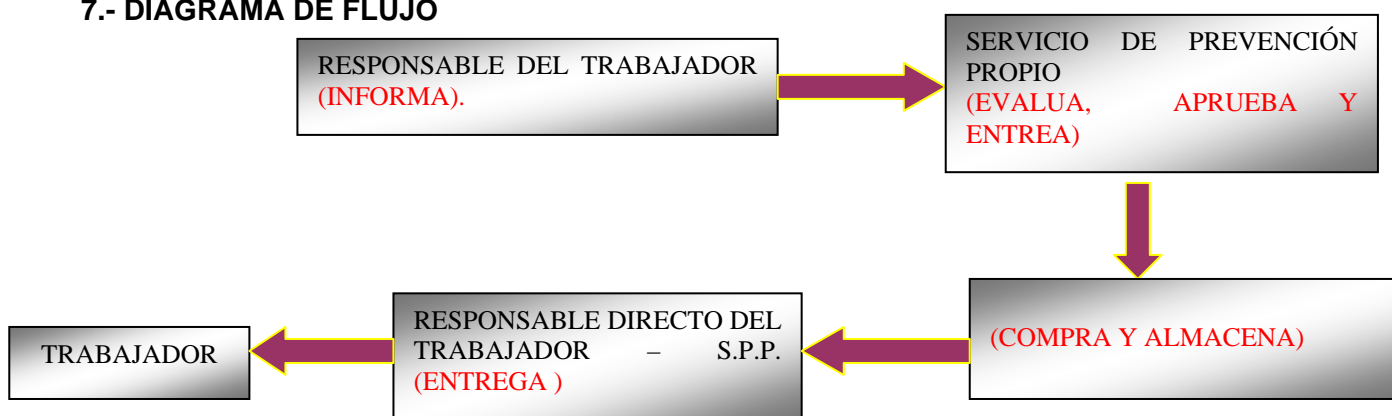
5.4. Gestión de equipos de protección y archivo de la documentación

El Servicio de Prevención conservará los originales y registros necesarios (registros de entrega inicial, registros de entrega individualizada, instrucciones del fabricante, información y formación proporcionada a los trabajadores.

6.- RESPONSABILIDADES.

Area/Departamento Actividad	Trabajador	RRHH	SPP	MANDOS	DEPARTAMENTO/ AREA
Comunicar contratación con antelación		Jefe Area			
Comunicar trabajos que puedan requerir equipos de protección				Responsible trabajos	
Identificación de puestos y trabajos con necesidades de equipos de protección	Comunicación		Mediante evaluación y controles	Comunicación	Comunicación de tareas a desarrollar
Elección y compra de equipos	Colabora		Si		
Entrega de equipos e instrucciones			Si	Si, las reposiciones	
Control de estado de equipos	Si		Mediante controles	Si	
Uso y mantenimiento correcto Mantener instrucciones	Si				
Vigilancia del uso correcto, mantenimiento y estado	Si		Mediante controles	Mando directo	
Reposición en caso de deterioro	Solicitar		Entregar	Entregar	
Comunicación de incidencias	Si			Si	
Custodiar y archivar registros e instrucciones	Si		Si	Entregar al SPP	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO



8.- FORMULARIOS APLICABLES

Registros de entrega inicial (ver procedimiento de incorporación)

Fichas de uso de equipos (ver instrucción equipos de trabajo individuales)

Ficha de familia de equipo (ver instrucción equipos de trabajo colectivos)

ANEXO I: CONTENIDO DEL FOLLETO INFORMATIVO DEL FABRICANTE

El folleto informativo elaborado y entregado obligatoriamente por el fabricante con los EPI comercializados incluirá, además del nombre y la dirección del fabricante y/o de su mandatario en la Comunidad Económica Europea, toda la información útil sobre:

- Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento o desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo ni en los EPI ni en el usuario.
- Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPI.
- Accesorios que se pueden utilizar en los EPI y características de las piezas de repuesto adecuadas.
- Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes.
- Fecha o plazo de caducidad de los EPI o de algunos de sus componentes.
- Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI.
- Explicación de las marcas, si las hubiere.
- En su caso, las referencias de las disposiciones legislativas aplicadas.
- Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPI.

Este folleto de información estará redactado de forma precisa, comprensible y, por lo menos, en la o las lenguas oficiales del Estado miembro destinatario.

ANEXO II: TABLA DE RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LOS EPIS

CASCOS DE PROTECCIÓN PARA LA INDUSTRIA		
RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones mecánicas.	Caídas de objetos, choques. Aplastamiento lateral. Puntas de pistola para soldar plásticos.	Capacidad de amortiguación de los choques. Resistencia a la perforación. Rigidez lateral. Resistencia a los tiros.
Acciones eléctricas.	Baja y Alta tensión eléctrica.	Aislamiento eléctrico.
Acciones térmicas.	Frío o calor. Proyección de metal en fusión.	Mantenimiento de las funciones de protección a bajas y altas temperaturas. Resistencia a las proyecciones de metales en fusión.
Falta de visibilidad.	Percepción insuficiente.	Color de señalización / retrorreflexión.
PROTECTORES DE LOS OJOS Y DE LA CARA		
RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones generales no específicas.	Molestias debidas a la utilización. Penetración de cuerpos extraños de poca energía.	Ocular con resistencia mecánica insuficiente y un modo de rotura en esquirla no peligroso. Estanquidad y resistencia.
Acciones mecánicas.	Partículas de alta velocidad, Esquirlas, proyección. Puntas de pistola para soldar plásticos.	Resistencia mecánica.
Acciones térmicas / mecánicas.	Partículas incandescentes a gran velocidad.	Resistencia a los productos incandescentes o en fusión.
Acción del frío.	Hipotermia de los ojos.	Estanquidad en la cara.
Acción química.	Irritación causada por: Gases Aerosoles Polvos Humos	Estanquidad (protección lateral) y resistencia química.
Acción de las radiaciones.	Fuentes técnicas de radiaciones infrarrojas, visibles y ultravioletas, radiaciones ionizantes y radiación láser. Radiación natural: luz de día.	Características filtrantes del ocular. Estanquidad de la radiación de la montura. Montura opaca a la radiación.
PROTECTORES DEL OÍDO		
RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acción del ruido.	Ruido continuo. Ruido repentino.	Atenuación acústica suficiente para cada situación sonora.
Acciones térmicas.	Proyecciones de gotas de metal, ej. al soldar.	Resistencia a los productos fundidos o incandescentes.
PROTECTORES DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS		
RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones de sustancias peligrosas contenidas en el aire respirable.	Contaminantes atmosféricos en forma de partículas (polvos, humos, aerosoles).	Filtros de partículas de eficacia apropiada (clase de filtración) a la concentración, a la toxicidad/nocividad para la salud y al espectro granulométrico de
	Contaminantes en forma de gases y vapores.	las partículas. Especial atención a partículas líquidas (gotitas, nieblas). Elección de los tipos de filtro antiguos apropiados y de las clases en función de las

		concentraciones, la toxicidad / nocividad para la salud, la duración de la utilización prevista y las dificultades del trabajo.
	Contaminantes en forma de aerosoles de partículas y de gases.	Elección de las combinaciones apropiadas de filtros análoga a la de los filtros frente a las partículas y los filtros antiguos.
Falta de oxígeno en el aire respirable.	Retención del oxígeno. Descenso del oxígeno.	Garantía de alimentación de aire respirable del equipo. Respeto de la capacidad de suministro de aire respirable del equipo en relación con el tiempo de intervención.

GUANTES DE PROTECCIÓN

RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones generales.	Por contacto. Desgaste relacionado con el uso.	Envoltura de la mano. Resistencia al desgarro, alargamiento, resistencia a la abrasión.
Acciones mecánicas.	Por abrasivos de decapado, objetos cortantes o puntiagudos. Choques.	Resistencia a la penetración, a los pinchazos y a los cortes. Relleno.
Acciones térmicas.	Productos ardientes o fríos, temperatura ambiente. Contacto con llamas.	Aislamiento contra el frío o el calor. Inflamabilidad, resistencia a la llama.
Acciones eléctricas.	Acciones al realizar trabajos de soldadura. Tensión eléctrica.	Protección y resistencia a la radiación y a la proyección de metales en fusión. Aislamiento eléctrico.
Acciones químicas.	Daños debidos a acciones químicas.	Estanquidad, resistencia.
Acciones de vibraciones.	Vibraciones mecánicas.	Atenuación de las vibraciones.
Contaminación	Contacto con productos radiactivos.	Estanquidad, aptitud para la descontaminación, resistencia.

ZAPATOS Y BOTAS DE SEGURIDAD

RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones mecánicas.	Caídas de objetos o aplastamientos de la parte anterior del pie. Caída e impacto sobre el talón del pie. Caída por resbalón. Caminar sobre objetos puntiagudos o cortantes. Acción sobre: Los maléolos. El metatarso. La pierna.	Resistencia de la punta del calzado. Capacidad del tacón para absorber energía. Refuerzo del contrafuerte. Resistencia de la suela al deslizamiento. Calidad de la suela antiperforación. Protección eficaz: De los maléolos. Del metatarso. De la pierna.
Acciones eléctricas.	Baja y media tensión. Alta tensión.	Aislamiento eléctrico. Conductibilidad eléctrica.
Acciones térmicas.	Frío o calor. Proyección de metales en fusión.	Aislamiento térmico. Resistencia y estanquidad.
Acciones químicas.	Polvos o líquidos agresivos.	Resistencia y estanquidad.

ROPA DE PROTECCIÓN

RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Acciones generales.	Por contacto. Desgaste debido a la utilización.	Protección del tronco. Resistencia al rasgado, alargamiento, resistencia al comienzo de rasgado.
Acciones mecánicas.	Por abrasivos de decapado, objetos puntiagudos y cortantes.	Resistencia a la penetración.
Acciones térmicas.	Productos ardientes o fríos, temperatura ambiente. Contacto con las llamas. Por trabajos de soldadura.	Aislamiento contra el frío o el calor, mantenimiento de la función protectora. Incombustibilidad, resistencia a la llama. Protección y resistencia a la radiación y a las proyecciones de metales en fusión.
Acción de la electricidad.	Tensión eléctrica.	Aislamiento eléctrico.

Acciones químicas.	Daños debidos a acciones químicas.	Estanquidad y resistencia a las agresiones químicas.
Acción de la humedad.	Penetración de agua.	Permeabilidad al agua.
Falta de visibilidad.	Percepción insuficiente.	Color vivo, retroreflexión.
Contaminación.	Contacto con productos radiactivos.	Estanquidad, aptitud para la descontaminación, resistencia.

PROTECTORES CONTRA LAS CAÍDAS

RIESGOS	ORIGEN Y FORMA DE LOS RIESGOS	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del Equipo
Impacto.	Caída de altura. Pérdida del equilibrio.	Resistencia y aptitud del equipo y del punto de enganche (anclaje).

ANEXO III: NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EPIS

- Asegurarse de que el equipo es adecuado frente al riesgo y a las consecuencias de las que protege.
- Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido.
- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.
- Comprobar el entorno en que se va a utilizar.
- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado.
- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecidas la obligatoriedad de uso.
- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello, su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Guardar el EPI en el lugar específico asignado.
- Ante un posible deterioro o agotamiento de su eficacia, entregarlos al responsable de suministros/mando intermedio para su reposición controlada.

COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES**PO.SPP - 20****REGISTRO DE EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	30/7/2016	Edición primera.

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose Maria Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016	Fecha: 30/7/2016

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	3
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
6.- RESPONSABILIDADES.	3
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	3
8.- FORMULARIOS.	3

1. – PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objeto la corrección de las desviaciones detectadas u observadas en la aplicación del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales en Ambitec en cualquiera de sus procedimientos.

2. – ALCANCE

El presente procedimiento, una vez aprobado por la dirección, será de aplicación a toda la organización de Ambitec que haya asumido el Sistema de Gestión de Riesgos Laborales.

Este procedimiento es complementario al General del Sistema de Gestión: No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y normativa que lo desarrolla y/o modifica.
- Manual de Calidad y Medio Ambiente (MC-01).
- Plan de Prevención.
- PG04 Tratamiento de No Conformidades, Reclamaciones, Acciones Correctivas y Preventivas, Mejora Continua.
- Apartado 4.5.3 de la norma OSHAS 18.001 “Investigación de Incidentes, No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva”

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

Ver PG04

5. – DESCRIPCIÓN

Detectada una desviación, se comunicará al responsable de la misma, detallando los aspectos requeridos. En función del tipo de desviación y a criterio del emisor se dará un plazo para su subsanación, la revisión se realizará en la fecha señalada dando lugar bien a una nueva comunicación bien a su cierre.

Periódicamente se informará a la dirección mediante informe de no conformidades y/u observaciones, de la evolución de las mismas.

6.- RESPONSABILIDADES.

De la aplicación del presente procedimiento serán responsables los miembros del SPP que tengan entre sus funciones la de supervisar la aplicación del SGPRL de Ambitec.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

Informe de Incidencia y No Conformidad

OBJETO Y ALCANCE	<p>Describir la metodología para realizar el control operacional en las obras</p> <p>El cumplimiento de estas medidas es obligatorio, aparte de otras más restrictivas que se indiquen para una obra o servicio en concreto, y serán objeto de inspección periódica.</p>
-------------------------	--

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados . ▪ DEBEN RELLENAR UN CONTROL INTEGRADO POR OBRA Y MES
----------------------	---

FALTAS	ASPECTO	COMO PROCEDER
FALTAS LEVES	No usar epis, sin riesgos especiales No recoger tajos al finalizar jornada Mezclar residuos sin mala intención Pequeños defectos en la ejecución de la instalación No disponer de planos de ejecución	Llamar la atención y obligar a corregir de forma inmediata, paralizando los trabajos si es necesario
	Repetición de faltas leves	Comunicar al Dpto Calidad para que proceda a sancionar por escrito
FALTAS GRAVES	Llamada de atención repetitiva No obedecer las órdenes impartidas Trabajadores no protegidos en riesgos de caída en altura Pasar por debajo en cargas y descargas de materiales con riesgo de aplastamiento Introducir en obra trabajadores sin permiso No cumplimentar libro de subcontratación No entregar registros de pruebas realizadas	Registrar por escrito el incumplimiento en un control. Comunicarlo al Dpto Calidad para que proceda a sancionar por escrito de acuerdo con el jefe de Obra.
FALTAS MUY GRAVES	Advertencias en varias ocasiones que se ignoran de forma deliberada. Poner en peligro las instalaciones Poner en peligro la integridad de otros trabajadores Falsear resultados de pruebas realizadas	Proceder como en falta grave Además, expulsar inmediatamente de la obra y corregir la situación de riesgo

CONTROL	Ver documento CONTROL INTEGRADO - SE DEBE FIRMAR Y FECHAR
QUE REFLEJAR	Si los aspectos preguntados son correctos o no. Se marca la casilla (Correcto – No Correcto – No aplica) según proceda. Hay un pequeño hueco para observaciones Se anotan las incidencias detectadas al dorso, indicando que hay que corregir, quien y en que plazo. Se debe entregar al Dpto de Calidad y Prevención para su seguimiento. Se deben reflejar las pruebas realizadas durante el periodo (pedir al J.Obra los documentos para las pruebas cuando se vayan a realizar)
ASPECTOS QUE APARECEN EN EL CONTROL	Subcontratas presentes y trabajos que realizan. Estado de orden y limpieza. – Huecos y protecciones colectivas – Extintor y botiqui Estado de equipos de trabajo – Uso adecuado de epis – Estado correcto de Andamios y escaleras. Riesgos especiales no previstos Inspección visual de trabajos de subcontratas (acabados, materiales, dimensiones) Planos en obra – Pruebas realizadas y protocolos adjuntados – Estado almacenamiento de materiales. Contenedores en obra y separación de residuos Retirada de restos diarios por las subcontratas y limpieza Incidencias durante el periodo, llamadas de atención y medidas tomadas
OTROS DOCUMENTOS	Para incidentes puntuales que haya que comunicar, utilizar el Parte de Visita que se adjunta. Para recoger pruebas no previstas, utilizar el PPI General que se adjunta

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología para realizar el control de los medios de los que disponemos para realizar nuestro trabajo, garantizando que estén en todo momento disponibles y en un estado adecuado que garantice un uso correcto y seguro..
-------------------------	--

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, Encargados . ▪ Encargados y oficiales
----------------------	---

HERRAMIENTA MANUAL	QUE CONTROLAR	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
CORTE <i>Tijeras, alicates, destornilladores...</i>	Correcto estado de conservación y limpieza Puntas sin desgastar ni deformar y protegidas Mangos en perfecto estado y sólidamente fijados Mango aislante	Comunicar a su encargado para su reposición en caso de pérdida o deterioro.
LLAVES	Limpios y sin grasa Vigilar desgaste y deformaciones	
ACCESORIOS	Vigilar su correcto estado	
ESCALERAS	QUE CONTROLAR Inspeccionar antes de su uso	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
	Zapatas antideslizantes correctas Limpias y sin grasa ni pintura Estado de los peldaños correcto Estado de los tirantes y/o sistema bloqueo correcto	Comunicar a su encargado para su reposición en caso de pérdida o deterioro. Separar toda escalera deteriorada impidiendo su uso y comunicar al Dpto Calidad y Prevención
EQUIPOS ELECTRICOS PORTATILES	QUE CONTROLAR Inspeccionar antes de uso – Disponen de marcado CE	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
TALADROS	Aislamiento doble en correcto estado Cables en correcto estado Maquinaria funciona correctamente. Verificar haciendo girar en vacío	En caso de avería o mal funcionamiento, no utilizar. debe repararse por el Servicio Técnico Comunicar a su encargado para su reposición en caso de pérdida o deterioro.
RADIAL	Correcto estado de funcionamiento. Verificar haciendo girar en vacío Aislamiento y cable en perfecto estado Cuidado al montar los discos, sin forzar.	
SOLDADURA	QUE CONTROLAR Inspeccionar antes de uso – Disponen de marcado CE	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
OXIACETILENO	Mantener limpio en todo momento. Dispone de válvulas anti retorno Mangueras en perfecto estado. Comprobar que no existen perdidas Correcto estado de manómetros, y soplete	En caso de avería o mal funcionamiento, no utilizar. debe repararse por el Servicio Técnico Comunicar a su encargado para su reposición en caso de pérdida o deterioro.
ELECTRICA	Correcto estado de funcionamiento Aislamiento y cable en perfecto estado Limpia de grasas y polvo (soplar) Conexiones eléctricas correctamente apretadas Envolvente bien colocada Disponemos de pantalla de protección	

EQUIPOS DE MEDIDA	QUE CONTROLAR	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
PINZA AMPERIMETRICA O TESTER	Aislamiento doble en correcto estado Cables en correcto estado Maquinaria funciona correctamente	En caso de avería o mal funcionamiento, no utilizar. Entregar al Dpto Calidad para su revisión y/o calibración
TERMOMETROS	Correcto estado de funcionamiento Limpios	En caso de nueva compra, entregar primero al Dpto Calidad
EQUIPOS DE PROTECCION	QUE CONTROLAR Inspeccionar antes de uso – Disponen de marcado CE	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
ARNES ANTICAIDAS ESLINGAS Y MOSQUETONES	Verificar estado de cuerdas y eslingas, sin suciedad ni cortes Verificar estado de mosquetones Verificar caducidad (5 años)	En caso de mal estado, no utilizar. debe entregarse al Dpto Prevención para su reposición
LINEA DE VIDA PORTATIL	Correcto estado de funcionamiento Aislamiento y cable en perfecto estado Cuidado al montar los discos, sin forzar.	En caso de sufrir una caída, debe entregarse de inmediato al Dpto Prevención para su retirada
OTROS EQUIPOS	Casco, botas, guantes, mascararas....	Deben solicitarse al Dpto de Prevención en cuanto estén en mal estado para su reposición inmediata
VEHICULOS	QUE CONTROLAR	QUE HACER EN CASO DE DETERIORO
	Estado de funcionamiento. Frenada.. Presión de neumáticos Estado de luces y limpiaparabrisas Niveles de refrigerante y frenos. ITV en vigor Documentación del vehículo Botiquín Extintor	En caso de avería o mal funcionamiento, debe comunicarse al Encargado General para que decida su revisión por el taller

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología para realizar el control operacional medio ambiental en las obras y mantenimientos
-------------------------	---

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área: Responsables de Obra, Delegados, ▪ Encargados y oficiales
----------------------	--

DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Residuo: cualquier sustancia y objeto del que su poseedor se desprenda o del que tenga intención u obligación de desprenderse ▪ Residuos peligrosos (RP's): aquellos que figuren como peligrosos en la Lista Europea de Residuos (LER), así como los recipientes y envases que los hayan contenido, los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar del Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aerosoles: sprays de señalización de pintura, de galvanizado - Envases plásticos o metálicos: vacíos de pinturas, barnices, desencofrantes, aceite, grasas, aditivos, colas.. - Materiales impregnados de sustancias peligrosas: (tierras, cartones, plásticos, trapos, serrin, etc.. contaminados con aceite, pintura, disolventes, combustibles, etc.) - Aparatos eléctricos y electrónicos desechados: cuadros eléctricos, equipos informáticos, electrodomésticos, equipos de medida, y en general cualquier aparato que haya funcionado con electricidad y pueda contener elementos peligrosos - Pilas: baterías de móvil y de vehículos - Tubos fluorescentes y lámparas de mercurio - Transformadores: y otros elementos que contengan PCB's (piraleno) - Residuos que contengan amianto o asbestos: residuos con fibrocemento de demolición ▪ Residuos no peligrosos: los que quedan excluidos de la definición anterior. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papel y cartón - Plásticos (trozos de tubo corrugado, film, embalajes) - Restos metálicos (piezas de maquinaria, flejes, restos de cables, herrajes deteriorados..) - Madera (palets, bobinas, cajas, calzos...) - Restos vegetales de desbroces - Escombros (yeso, alicatados, ladrillo, hormigón, mezcla asfáltica..) - Sobrantes de áridos: arena, grava, gravilla.. - Restos de piedra natural 	

OPERATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal de Ambitec SEPARARÁ los residuos en función de sus características. Vigilará asimismo que lo hagan sus subcontratas. ▪ La recogida y retirada de residuos se realizará de forma DIARIA en los tajos. Se vigilará que lo hacen las subcontratas ▪ SISTEMA DE RECOGIDA: Se organizará el sistema de recogida que mejor se adapte.. <ul style="list-style-type: none"> - CONTENEDORES EN CENTROS FIJOS: Donde se haya establecido, se depositarán por separado. Una vez lleno el contenedor, se avisará para su retirada por Gestor Autorizado. Se entregará el albarán al Dpto. Calidad - CONTENEDORES DEL CLIENTE: En los centros donde así se haya establecido. - TRASLADO A NUESTRO ALMACÉN: Los botes, bidones.. y restos de productos peligrosos se trasladarán a nuestro almacén y se depositarán en los lugares destinados al efecto. Los restos de estos productos, de nuestras subcontratas, deberán retirarlos ellos a sus instalaciones. - TRASLADO A PUNTO LIMPIO: Los residuos no peligrosos (cartones, plásticos, basura..) Se entregará el albarán al Dpto. Calidad. - TRASLADO A RESIDUOS DIEZ: Los residuos de maquinaria y climatización se trasladarán a las instalaciones de Residuos Diez a la entrada de MercaZaragoza. Se entregarán los albaranes al Dpto. Calidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DONDE SE RETIRE GAS REFRIGERANTE, DEBE ETIQUETARSE LA BOTELLA, DEPOSITARLA EN EL ALMACÉN EN EL LUGAR DESTINADO, Y COMUNICARLO AL DTPO. CALIDAD 	

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología para archivar la documentación al finalizar la obra, de tal forma que mantengamos la información importante e imprescindible en formato papel durante la garantía, eliminando toda aquella innecesaria, y posteriormente, finalizado el periodo de garantía, archivarla de forma definitiva.
-------------------------	---

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de área. ▪ Jefes de Obra y Auxiliares Técnicos
----------------------	--

AL FINALIZAR LA OBRA

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA	<p>Cuando se finaliza una obra, en bastantes casos disponemos de unos cuantos archivadores con documentación de la misma.</p> <p>Notas, papeles que hemos ido guardando, planos con anotaciones...</p> <p>Toda la documentación que es relevante debe haber sido escaneada y guardada en las carpetas del servidor.</p> <p>Una vez finalizada la obra, mucha de esta documentación ya no tiene utilidad. Es necesario que dediquemos algo de tiempo a hacer limpieza de los archivadores en papel, de tal forma que podamos reducir la documentación que conservamos en formato papel a uno o dos archivadores como máximo.</p> <p>Recordar que la documentación de final de obra, junto con aquella documentación que hemos ido guardando en la carpeta "amarilla" de calidad, y la hoja de intervención de reparaciones, debe permanecer accesible.</p>
DOCUMENTACIÓN NO RELEVANTE	Aquella documentación que no sea relevante, o que ya figure escaneada en la documentación de la obra en el servidor, la destruiremos.
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RESTANTE	<p>Ya hemos decidido que documentación en formato papel vamos a conservar.</p> <p>Entre esta, lógicamente, debe figurar toda la documentación oficial de la obra, originales firmados, pruebas, y la documentación incluida en la carpeta de "calidad" de la obra.</p> <p>Toda esta documentación se archivará en cada Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación de la carpeta de "calidad" en carpetas colgantes, accesible para su consulta mientras la obra permanezca en garantía.. - La documentación restante, en carpetas archivadores, en el lugar que designe el jefe de obra, para su posible consulta durante el período garantía.

MIENTRAS LA OBRA ESTÁ EN PERIODO DE GARANTÍA

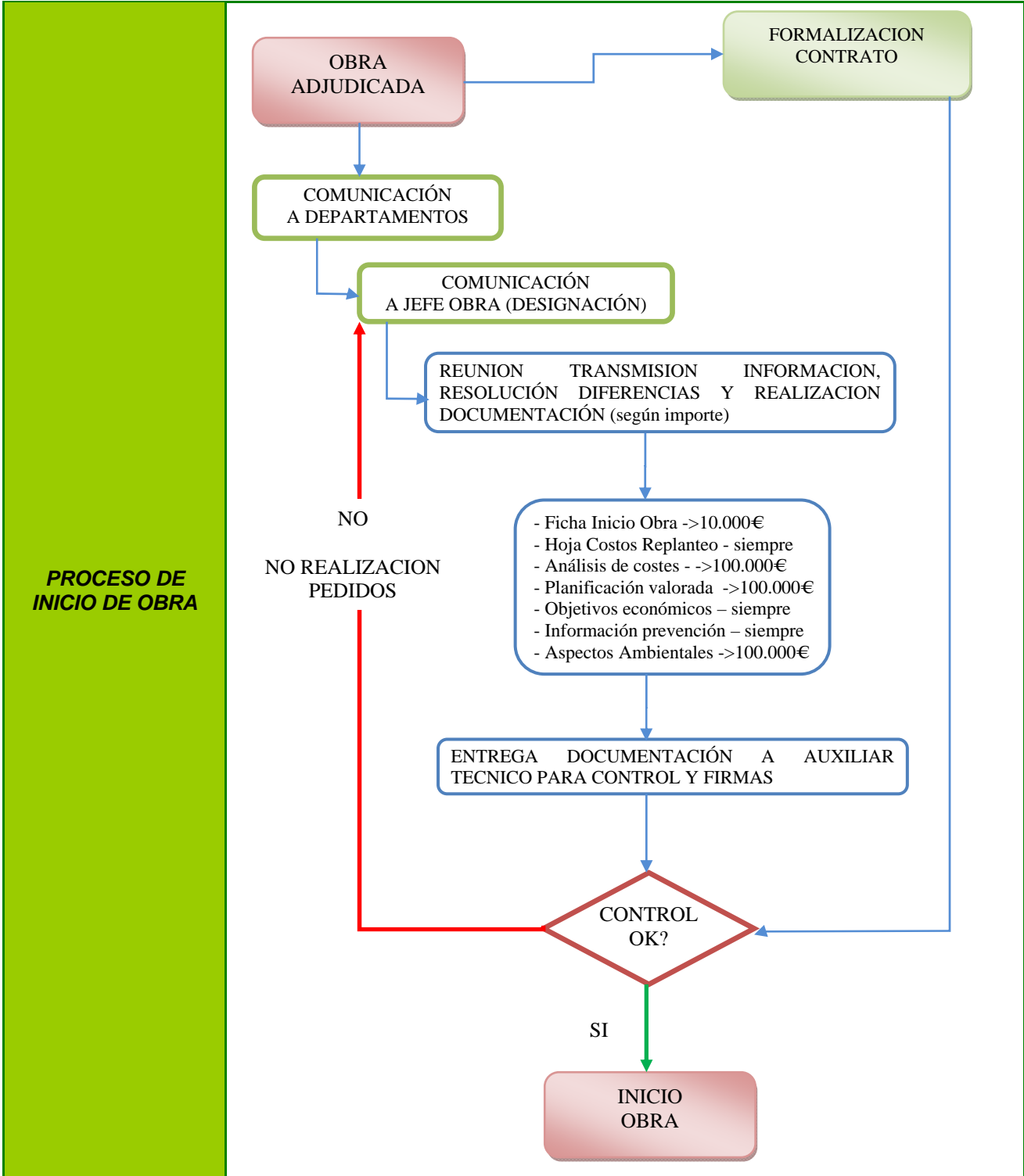
CARPETA "COLGANTE"	<p>En la carpeta colgante tenemos la documentación de final de obra, junto con la "Hoja de Intervención de Reparaciones".</p> <p>Debe servirnos para disponer de una forma rápida y ágil de la información fundamental de la obra de cara a resolver posibles problemas.</p> <p>Aquellas intervenciones que sean necesarias en garantía, las registraremos en el modelo correspondiente.</p>
ARCHIVADORES	<p>Si necesitamos buscar más información, por ello nos hemos guardado aquella documentación que hemos considerado importante en los archivadores en nuestro puesto de trabajo (o lugar destinado a guardarlos).</p> <p>Obviamente, siempre tenemos disponible la documentación de la obra en el servidor.</p>

FINALIZADO EL PERIODO DE GARANTÍA

CARPETA "COLGANTE"	<p>Sacaremos la carpeta de su sitio y nos aseguraremos que la documentación que contiene está escaneada y almacenada en el servidor, en la carpeta de documentación de la obra.</p> <p>Posteriormente, guardaremos esta carpeta en los archivadores de la obra que hemos conservado.</p>
ARCHIVADORES	Los archivadores, una vez guardada la carpeta "colgante", los enviaremos al almacén central, donde permanecerán archivados en su lugar definitivo durante un periodo aproximado de 4 años.

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología para controlar el proceso de inicio de obra, realización, registro y archivo de la documentación, de tal forma que se garantice la transmisión de la información importante e imprescindible, y se hayan establecido, aclarado y solucionado todos los condicionantes necesarios antes de proceder al inicio de la obra.
-------------------------	---

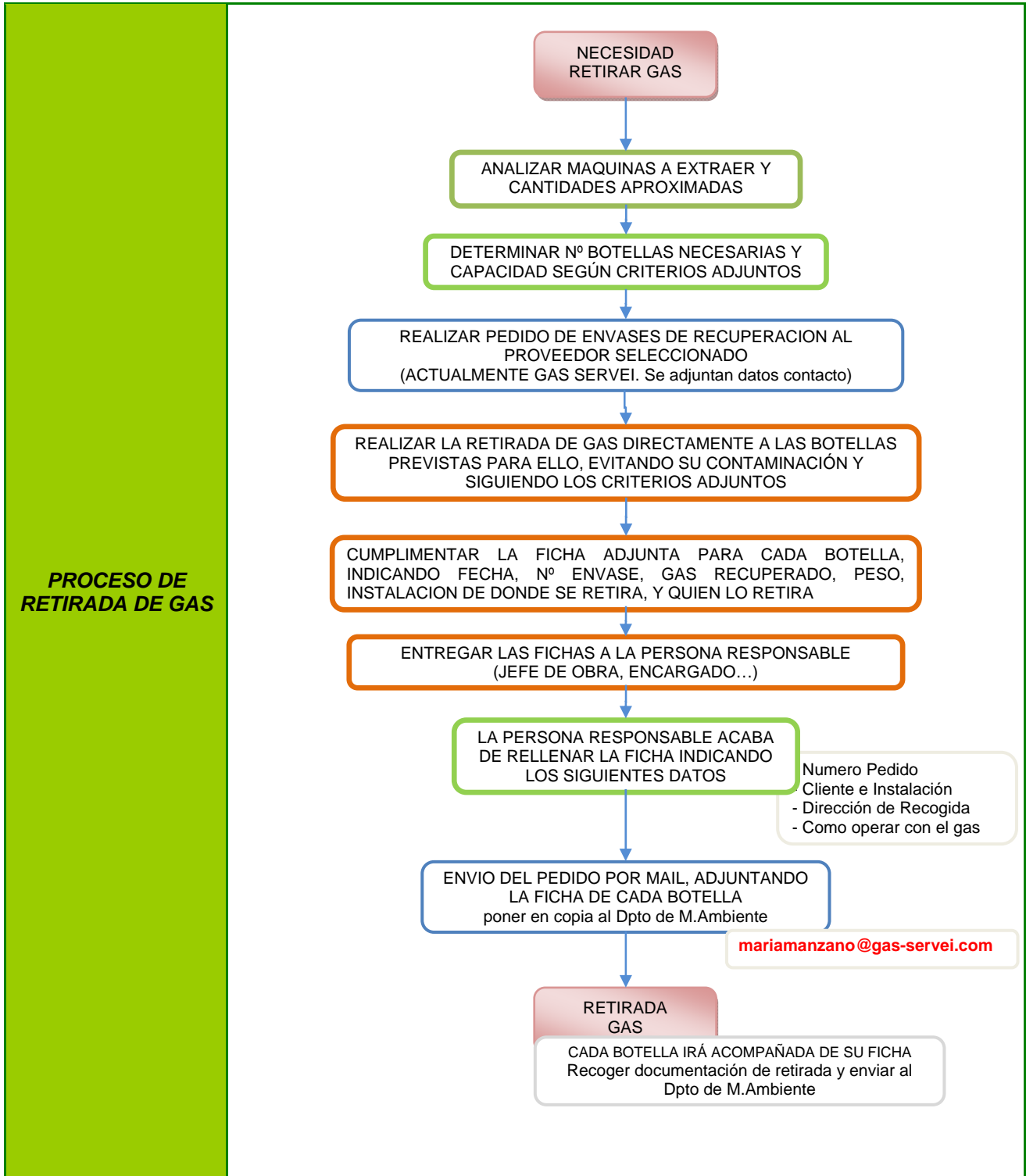
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados ▪ Jefes de Obra y Auxiliares Técnicos
----------------------	--



DOCUMENTACION PREVIA INICIO DE OBRA, RUTA DE DOCUMENTOS, ARCHIVO	
DOCUMENTACIÓN DEL JEFE DE OBRA <i>(previa al inicio de la obra)</i>	<p>Ficha de Inicio de Obra: Se rellena por el Jefe de obra en la reunión de transmisión de información (presencial o telefónica). Preferentemente se rellenará a mano y se firmará. La finalidad de este documento es asegurar una correcta transmisión de información, y consiguientemente, la capacidad para una ejecución correcta de la obra, en las condiciones definidas y comprometidas con el cliente y la resolución de las discrepancias y problemas que pudieran presentarse. Por tanto, su no existencia paralizará el inicio de la obra. Se debe realizar en todas las obras de más de 10.000€</p> <p>Hoja de costos de replanteo: Se realiza por el jefe de obra, bien en Excel o presto, y se guarda en la carpeta informática de la obra. Se debe realizar en todas las obras.</p> <p>Objetivos Económicos de la obra: Se rellena por el Jefe de obra según los criterios que le marcará su Delegado, queda guardada en la hoja Excel informáticamente en la carpeta de obra, se imprime y se firma por ambos. Se debe realizar en todas las obras.</p> <p>Información de Prevención de la obra: Se rellena por el Jefe de obra, queda guardada en la hoja Excel informáticamente en la carpeta de obra, se imprime, se firma y se adelanta una copia a prevención para que vaya adelantando la legalización de la obra. Su no existencia paralizará la legalización de la obra, y por tanto, su inicio. Se debe realizar en todas las obras.</p> <p style="background-color: #00b0f0; color: white; text-align: center;">DOCUMENTACIÓN PARA OBRAS CON IMPORTES SUPERIORES A 100.000 €</p> <p>Además de la anterior referida:</p> <p>Análisis Previo de Costes: Se rellena por el Jefe de obra, queda guardada en la hoja excel informáticamente en la carpeta de obra, se imprime y se firma.</p> <p>Análisis de Mano de Obra: Se rellena por el Jefe de obra, en aquellas obras en las que la mano de obra de Ambitec sea relevante. Queda guardada en la hoja excel informáticamente en la carpeta de obra, se imprime y se firma. Se debe realizar en todas las obras donde la mano de obra propia sea importante.</p> <p>Planificación Valorada: Se rellena por el Jefe de obra, queda guardada en la hoja excel informáticamente en la carpeta de obra, se imprime y se firma.</p> <p>Identificación de Aspectos Ambientales: Se rellena por el Jefe de obra en colaboración con el Responsable de M.Ambiente. Una vez realizada se guardará en formato PDF en la carpeta informática de la obra.</p>
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	<p>Una vez rellenada la documentación anterior, se entregarán los originales al Delegado para su control y conocimiento (se adelantarán por mail en caso necesario).</p> <p>A continuación se hará llegar la documentación a la persona encargada de su control y seguimiento (Mercedes Riera), que reflejará el estado de seguimiento en una hoja Excel, controlando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación está cumplimentada - La documentación está firmada (reclutará las firmas necesarias)
VIA LIBRE AL INICIO DE LA OBRA	<p>Si la documentación está completa, la persona encargada del control y seguimiento, dará vía libre al inicio de la obra, lo que habilitará la realización de pedidos.</p> <p>En caso de no estar conforme la documentación, lo pondrá en conocimiento del Delegado para solucionarlo, y no podrá iniciarse la obra.</p>
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA	<p>Una vez que la documentación está firmada, la persona responsable de su control lo marcará en la hoja de seguimiento, escaneará los documentos, y los archivará informáticamente en su lugar en la carpeta de la obra.</p> <p>Los documentos originales en formato papel los devolverá al Jefe de Obra para su archivo.</p>
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL	<p>El Jefe de obra archivará la documentación, una vez le sea devuelta, en la carpeta amarilla de documentación de la obra.</p>

OBJETO Y ALCANCE	<p>Describir la metodología para controlar el proceso de retiradas de gases de instalaciones para su destrucción y/o recuperación, y poder tomar la decisión más apropiada según las circunstancias.</p> <p>No es objeto de esta norma describir como se realizan pedidos de gas o cargas en instalaciones, que será objeto de otras instrucciones.</p>
-------------------------	---

DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados ▪ Jefes de Obra y Encargados de Mantenimiento <p>Debe darse las instrucciones adecuadas a los oficiales que vayan a realizar las tareas</p>
----------------------	--



CRITERIOS A APLICAR	
QUE QUEREMOS HACER CON EL GAS y COSTES ASOCIADOS	<p>Lo primero es decidir que queremos hacer con el gas, y que quiere hacer el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para destruir: en este caso, es importante el coste de la destrucción, y carece de importancia mezclar los gases. El coste es 7€/Kg, con un coste mínimo de 175 €, y además 30€ por limpieza de botella. - Regeneración Libre de Costes: Se lo entregamos a Gas Servei para que ellos dispongan del gas. En este caso no cobran limpieza ni destrucción, salvo que al analizar el gas, este esté contaminado o haya mezclas de diferentes gases. En este caso cobran la destrucción como en el apartado anterior. En cualquier caso, nos emiten un certificado de destrucción. Hay una cantidad mínima exenta de costes: 8-12 Kg de gas. No tiene que ser en una única botella, pero si es necesario juntar esta cantidad en el pedido de retirada de botellas, para que en términos globales se alcancen estas cantidades. - Para reutilizar en la máquina: Tratan el gas, lo regeneran si es posible, y nos lo devuelven a un coste inferior al precio de mercado. Esta tarifa está pendiente de su recepción.
CAPACIDADES DE ENVASES	<p>Los envases pueden ser de</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14.5 litros : 52€ - 26 litros: 72€ - 60 litros: 140.2€ <p>El coste del envase se abona de nuevo a su recepción por Gas Servei, cobrando la limpieza del mismo, salvo acuerdo en contrario.</p> <p>Debemos tener en cuenta los criterios de que queremos hacer con el gas para elegir los envases.</p> <p>Normalmente, elegiremos que Gas Servei se quede el gas, sin coste para nosotros, y nos emite un certificado de destrucción a nombre del cliente.</p> <p>Tener en cuenta, que si mezclamos gases de distintas instalaciones en la misma botella, aun siendo el mismo tipo de gas, multiplicamos la posibilidad de contaminación del mismo, por lo que el riesgo de que no se pueda recuperar y sea necesaria su destrucción, y por lo tanto, nos lo facturen, aumenta.</p> <p>Tener en cuenta, que para acogerse a la regeneración libre de costes, es necesario juntar un mínimo de 8 kg de gas en el conjunto de la retirada.</p>
EJEMPLO PRACTICO	<p>1.- Queremos sacar el gas de dos maquinas de la misma instalación. Prevemos que cada máquina tenga unos 20 kilos. Tenemos previsto entregárselo a Gas Servei, para que se lo quede y nos emita certificado de destrucción sin coste. Si utilizamos dos botellas de 26 litros, y ninguna está contaminada, nos saldrá a coste 0. Si alguna botella está contaminada, nos costará aprox. 200 € por botella contaminada. Si hemos mezclado las distintas máquinas, estarán las dos botellas contaminadas y nos costará 400 €. En ambos casos, si lo hemos acordado previamente con el cliente, será facturable.</p> <p>2.- Lo mismo que en el caso anterior, pero de instalaciones distintas. En este caso, ocurra lo que ocurra, si mezclamos los gases, nunca sabríamos a que instalación repercutir el coste.</p> <p>3.- Tenemos botellas de distintas retiradas de mantenimientos: una botella con 5 kg de R22, otra con 7 Kg de 407... Si ordenamos su retirada, nos cobrarán destrucción por no alcanzar las cantidades mínimas de 8 Kg por gas. Lo más conveniente sería guardarlas en el almacén, y esperar a tener más botellas para alcanzar las cantidades mínimas. Una vez tengamos más botellas con gas, se ordena la retirada de todas ellas y ya cumplimos el requisito de cantidades mínimas.</p>
DIRECCIONES Y CONTACTO GAS SERVEI	<p>BARCELONA: C/ Motores 151-156 Naves 8 y 9; 08038 Barcelona; Tlf. 93 223 13 77 ZARAGOZA: Pol. Ind. Centrovía, 50198 La Muela – Zaragoza Tlf 976 149 637</p> <p>Tiene distribuidores en todo el territorio nacional. Para solicitar botellas, ponerse en contacto e indicarán el lugar del distribuidor más cercano, o la reparten en plaza.</p>



Gestor de residuos AR/GRP-93
 Transportista de residuos AR/TRP-G-93 y T-1165 (CAT)
 SOLICITUD: (INTRODUCCIÓN FECHA)

FECHA

FI CHA DE RECUPERACIÓN

EMPRESA Y NIF PRODUCTOR: AMBI TEC S. A. U. A50652437
 Quien retira

CLIENTE: _____

INSTALACIÓN: _____

DISTRIBUIDOR G. S. : _____

ENVASE Nº	GAS RECUPERADO	PESO BRUTO APROXIMADO	Marque con una X el servicio solicitado: Gas para...		
			REGENERAR LIBRE DE COSTES (A)	DEVOLVER AL USUARIO (B)	DESTRUCCIÓN (C)

- Cantidad mínima para la regeneración LIBRE DE COSTES: 8 kg (A)
- Cantidad mínima para el SERVICIO DE REGENERACIÓN: 50 kg por tipo de refrigerante. (B)
- Cantidad mínima para la DESTRUCCIÓN: 15 kg (C)
- Los productos aptos para analizar su viabilidad de regeneración son: HCFC R22 y HFC como el R404A, R507, R134a, R426A, R424A, R434A, R428A, R442A, R410A.
- Gas Servei S.A. no se hace responsable de ningún envase entregado si no incluye su ficha de recuperación debidamente cumplimentada. En caso contrario se aplicarán las condiciones de destrucción.
- Si el gas recuperado no se puede regenerar se aplicarán las condiciones de destrucción.
- Si el contenido presente en el envase es una mezcla de varios tipos refrigerantes deberá destruirse.
- La recuperación ha de realizarse con envases especiales de Gas Servei S.A. para



NOTA FACTURACION y RETIRADA

EN LA FACTURA DEBE FIGURAR EL SIGUIENTE Nº DE PEDIDO _____

El gas procede De una única instalación De varias instalaciones

TODO EL GAS ES PARA Regenerar libre de costes Devolver al usuario Destruir

NECESITAMOS QUE SE NOS REMITA CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN A NOMBRE DEL CLIENTE / INSTALACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN calidad@ambitec.eiffage.es

DIRECCIÓN DE RECOGIDA DEL GAS:

Parque Tecnológico Cogullada, Ctra Cogullada 20, Nave 11; 50014 Zaragoza

ENVIAR UNA VEZ RELLENO AL MAIL mariamanzano@gas-servei.com con copia a calidad@ambitec.eiffage.es

<p>OBJETO Y ALCANCE</p>	<p>Describir la metodología para la identificación de los requisitos legales aplicables a los locales, maquinaria, y actividades realizadas por Ambitec, así como aquellos de carácter voluntario suscritos por la empresa. La presente norma alcanza a todos los requisitos legales que resulten de aplicación a las actividades realizadas por Ambitec y sus instalaciones</p>
<p>DESTINATARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados ▪ Jefes de Obra
<p>METODOLOGIA</p>	
<p>GENERAL</p>	<p>La base fundamental del Sistema de Gestión implantado y de sus políticas es el cumplimiento de la reglamentación vigente. Para ello es necesario conocer los aspectos afectados por las actividades desarrolladas e identificar los requisitos aplicables. Estos serán todos aquellos derivados de la legislación y de las disposiciones reglamentarias vigentes (en el ámbito comunitario, nacional, autonómico o local), así como de las normas, convenios colectivos, pliegos de condiciones de trabajos, contratos y otras obligaciones que voluntariamente haya decidido suscribir Ambitec. Además de los requisitos legales que afectan a nuestra actividad (ejecución de obras y mantenimientos, condiciones de seguridad, higiene y ergonomía, equipos de protección, vigilancia de la salud, evaluaciones de riesgos y actividades preventivas...), se identificarán también todos los requisitos legales y reglamentarios relativos a la documentación, como permisos, autorizaciones y licencias de actividad y cualesquiera otros condicionantes impuestos por la Administración que resulten de obligado cumplimiento.</p>
<p>IDENTIFICACION GENERAL DE REQUISITOS LEGALES</p>	<p>Ambitec garantiza la constante actualización normativa e identificación de los requisitos legales y reglamentarios que resulten de aplicación a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de BD de requisitos que se actualiza periódicamente, recogiendo las modificaciones sustanciales y la evaluación de su cumplimiento. - La consulta con carácter mensual de los diferentes servicios públicos disponibles y bases de datos de legislación. <ul style="list-style-type: none"> o Pag. Web del INSHT, pag. Web de Coordinador de Seguridad, pag. Web de MAZ, o Actualizaciones normativas recibidas del SPA MAZ y de Prevencion Integral. o Comunicados de AEC y Atecyr o Diario Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE) –Eur Lex o Boletin oficial del Estado o Boletines oficiales de las comunidades autónomas - Cualquier trabajador que tenga constancia de un cambio normativo, lo pondrá en conocimiento del Dpto de Calidad, Prevención y M.Ambiente, para su análisis y valoración. <p>A partir de la normativa de aplicación detectada, el responsable del Dpto de Calidad, Prevención y M.Ambiente, procederá a identificar los requisitos derivados de dicha normativa que sean de aplicación. Una vez identificados los requisitos legales, se procede a su inclusión en la BD normativa. Cada vez que se detecte un cambio en la normativa de aplicación, el Responsable procederá a su actualización, incluyendo los nuevos requisitos detectados y eliminando las disposiciones derogadas. Se informará periódicamente a la Direccion, en los Comités, de los cambios normativos de aplicación.</p>
<p>IDENTIFICACION DE REQUISITOS ESPECIFICOS DE OBRA</p>	<p>Es posible que haya obras donde sean de aplicación requisitos especiales, no aplicables en general, derivados de normativa local, o compromisos voluntarios adquiridos. Estos serán recogidos por el Jefe de Obra en la Ficha de Inicio de Obra, y se garantiza su conocimiento a través de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura del contrato por los departamentos afectados - Estudio de Seguridad y comunicación con el Dpto correspondiente del Cliente - Consulta de la normativa local

OBJETO	<p>Servir de ayuda para realizar correctamente el control, y lograr que se cumplan los objetivos para los que se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1º Prevenir accidentes e incidentes corrigiendo actuaciones y tomando medidas para que los trabajos sean seguros. - 2º Concienciar a los trabajadores - 3º Poder acreditar en un momento dado que ejercemos una vigilancia activa, tomando las medidas necesarias.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados y Jefes de Departamento ▪ Jefes de Obra, Técnicos y Encargados
METODOLOGIA	
GENERAL	<p>El control debe reflejar el estado de la obra/mantenimiento en el momento de la visita, y recoger las instrucciones impartidas y desviaciones detectadas con el fin de darles una solución controlada y tener evidencia documental. Debe rellenarse en la obra.</p> <p>En el control deben participar fundamentalmente el Jefe de Obra/Técnico, y el Encargado de la misma. En el caso de mantenimientos, el Encargado y el Oficial, firmando ambos al final del mismo.</p> <p>El control debe recoger las desviaciones detectadas y la solución propuesta, y puede (y debe) recogerse también, las <i>incidencias que hayan surgido recientemente, y las instrucciones que se hayan impartido</i>.</p> <p>Deben firmarlo en las acciones que les correspond los responsables de las subcontratas presentes en la obra.</p> <p>Pueden adjuntarse fotos.</p>
DATOS QUE DEBEN FIGURAR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la obra, responsable, encargado y subcontratas - Fecha de realización, y horarios - Trabajadores presentes (chequeo muestral, no hace falta poner todos) - Rellenar los ítems con las observaciones que estimemos oportunas, marcando si es correcto, no correcto, o no aplica. - Cumplimentar las incidencias detectadas, las acciones para solucionarlo, los responsables, y en qué plazo. Deben firmar las subcontratas a las que afecte la incidencia o la acción tomada. (es conveniente que recojamos también aquellas destacables que hayan ocurrido durante la semana, y que las firmen los responsables de las subcontratas o trabajadores afectados) –NOTA: Estos apartados no figuran en el modelo de inspección por Delegado - Nombre y firma al final del documento por el Encargado/Oficial, y el Técnico responsable de la inspección.
ejemplos	<p>Se incluye un ejemplo de obra y mantenimiento, con indicaciones que como se rellena cada apartado.</p> <p><u>Ejemplo de obra:</u> obra en la que detectamos una zona de almacenamiento de una subcontrata totalmente desordenada, restos en zonas de tajos desperdigados, y un trabajador montado a caballo en una escalera, y preguntando al encargado, durante la semana ha detectado una escalera incorrecta, se lo ha dicho a la subcontrata, que deja de utilizarla, la retira y la cambia por otra en buenas condiciones.</p> <p><u>Ejemplo de mantenimiento:</u> Trabajador que está realizando tareas de cambio de filtros, toma de lecturas eléctricas, cambio de luminarias...</p> <p>Se observa que no quita corriente para cambiar luminarias, que no dispone de guantes anticorte en el tajo, y que los destornilladores aislantes están defectuosos.</p>



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 09: Formularios y Registros

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
--------	--------------	-----	-------	---------------

MANUAL DE GESTION INTEGRADO

PROCEDIMIENTOS GENERALES

PG-01	PREPARACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS Ver instrucciones IT-PG01-1 y IT-PG01-2	1	30-jul-16	IT-PG01-1 IT-PG01-2
F-PG01-01	Lista de documentos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG01-02	Control y distribución de documentos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG01-03	Acta de reunión	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG01-04	Lista de control de tarifas	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG01-05	Hoja de distribución al exterior	1	30-jul-16	Edición inicial
	Modelo documento	1	30-jul-16	Edición inicial
	Modelo Nota Interna	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-02	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	30-jul-16	PORH01
F-PG02-1	Solicitud de contratación	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG02-2	Autorización de contratación	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG02-3	Carta de agradecimiento i	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG02-4	Carta de agradecimiento ii	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG02-5	Expediente de selección	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG02-6	Perfil del candidato	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-03	AUDITORÍAS INTERNAS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG03-01	Plan anual de Auditorías	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG03-02	Cuestionario de comprobación (CALIDAD)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG03-03	Informe de auditoría	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG03-04	Cuestionario comprobación M.Ambiente	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP10-2	Cuestionario Comprobación Oshas	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-04	TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. MEJORA CONTINUA	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG04-01	Registro de Incidencia y Acción	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG04-02	Resumen de Incidencias y Acciones	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-05	OBJETIVOS Y METAS. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05	Acta de reunión	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05	Convocatoria de reunion	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-1	Informe de revisión del sistema	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-2	Plan de Gestión	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-3	Plan de Mejora	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-4	Plan anual de indicadores y objetivos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-5	Planificación y seguimiento de objetivos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-6	Cuadro de indicadores	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-7	Seguimiento de indicadores	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-8	Planificación de la calidad	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG05-9	Plan de Calidad	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-06	COMUNICACIÓN. RECLAMACIONES Y QUEJAS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG06-1	Plan de Comunicación	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG06-2	Reclamación o queja del cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-07	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07	Carta a cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07-1	Encuesta de satisfaccion del cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07-2	Resultados de satisfaccion de clientes	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07-3	Informe de percepción de la opinión del cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07-4	Evaluación interna de la ejecución de la obra	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG07-5	Encuesta de Mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
PG-08	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO Ver instrucciones IT-PG08- 1, 2 y 3	1	30-jul-16	IT-PG08-1 IT-PG08-2 IT-PG08-3
F-PG08-1	Ficha de vehiculo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG08-2	Lista de equipos de trabajo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG08-3	Ficha de familia de equipo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG08-4	Listado de equipos por categorias	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PG08-5	Listado Instalaciones	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD

POCA-01	GESTIÓN DE OBRAS	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01	Cuaderno de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-11	Ficha Inicio Obra	1	30-jul-16	Edición inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
FPOCA01-1	Plan de Desarrollo de la Instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-2	Informe fin de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-3	Informe fin de obra. Pruebas y protocolos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-4	Protocolo de formacion de la instalacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-5	Informe de funcionamiento de la instalacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-6	Hoja de intervencion de reparaciones	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-7	Indice de programas de puntos de inspeccion	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI	General	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 01	Agua caliente sanitaria	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 02	Instalación doméstica clima	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 03	Instalación clima centralizada	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 04	Frio industrial	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 05	Instalación Gas	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 06	Instalación Contra Incendios	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 07	Instalación Telecomunicaciones	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 08	Instalación Alumbrado Publico	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 09	Instalación Centros Transformación	1	30-jul-16	Edición inicial
PPI 10	Instalación cuadros eléctricos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-8	Indice de protocolos de pta marcha	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 01	Pruebas de extractor	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 01	Pruebas de extractor. Sobrepresiones	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 02	Pruebas de enfriadora	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 03	Pruebas de grupo electrobomba	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 04	Pruebas de U.T.A.	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 05	Pruebas de Caldera	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 06	Pruebas de Fan Coil	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 06(2)	Pruebas de Inductor	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 07	Pruebas de Valvulas de regulación	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 08	Pruebas de Suelo Radiante	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 09	Pruebas de recuperador	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 10	Pruebas de bateria	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 10	Pruebas de bateria	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 11	Pruebas de convector electrico	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 12	Pruebas de cortina de aire	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 13	Pruebas de Fan Coil de gran capacidad	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 14	Pruebas de Unidad Autonoma	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 15	Pruebas de Humidificador	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 16	Pruebas, Mediciones Ambientales	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 17	Pruebas de Estanqueidad	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 18	Pruebas incendios	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 19	Pruebas Torre Refrigeracion	1	30-jul-16	Edición inicial
Protoc. 20	Pruebas de intercambiador de placas	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-9	Acta de Recepcion de Obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-10	Indice de documentos de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-12	Analisis previo de costes	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-13	Analisis previo de mano de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-14	Planificacion Valorada	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA01-15	Objetivos	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-02	GESTION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-1	Libros de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-2	Partes de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-3	Avisos de mantenimiento	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA02-4	Informes de instalaciones	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-03	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE. OFERTAS Y CONTRATOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-1	Hoja de Costos	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-2	Presupuesto	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-4	Registro de Obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-8	Carta presupuesto	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha de Contrato	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha descriptiva de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha tecnica de obra	1	30-jul-16	Edición inicial
	Solicitud UTE	1	30-jul-16	Edición inicial
	Ficha informacion UTE adjudicada	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA03-9	Lista de modificacion de presupuestos	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-04	GESTIÓN Y CONTROL DEL DISEÑO Y DESARROLLO	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-1	Plan de Diseño y Desarrollo	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-2	Hoja de modificaciones del diseño	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA04-3	Resultados del diseño	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-05	GESTIÓN DE COMPRAS. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-1	Listado de Proveedores Aceptados	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-2	Cuestionario de Evaluación del Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-3	Informe de Evaluación del Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-4	Informe de Muestras Iniciales	1	30-jul-16	Edición inicial

Realizado por:
Cargo:

Fecha:
Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
F.POCA05-5	Ficha de Proveedor	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-6	Solicitud de Pedido	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-7	Pedido	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-8	Relación de pedidos por obra	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-9	Contrato con Subcontrata (ASA)	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA05-9	Contrato con Subcontrata (ASSL)	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-06	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE SUBCONTRATAS	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/8000,0	INSTRUCCIÓN C.A.E.	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXXX.0	C.A.E. adaptada al servicio	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXXX.1	RIESGOS Y MEDIDAS ADAPTADO	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/XXXX.0	INSTRUCCIÓN DE OBRA	1	30-jul-16	Edición inicial
IT/SS/9000	RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial
	DISPOSICIONES MINIMAS EN MATERIA DE SS	1	30-jul-16	Edición inicial
	NORMAS DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-1	Carta de CAE con cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-2	Ficha de CAE con cliente	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-3	Carta de CAE con Subcontrata	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-4	Solicitud Documentación Subcontrata obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-5	Solicitud Documentación Subcontrata no obras	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-6	Solicitud Documentación Autonomo	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-7	Solicitud Documentación ETT	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-8	Acta Adhesión y nombr. Responsable SS	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-9	Listado trabajadores y justificante información	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-10	Solicitud de Subcontratación	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-11	Autorización de uso de maquinaria	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-12	Autorización de uso de productos quimicos	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-13	Nombramiento de Responsable SS en obra	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POCA06-14	Documento de liquidacion con subcontrata	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-07	RECEPCIÓN, IDENTIFICACION, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, MANIPULACION Y ENTREGA DE BIENES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-1	Etiquetas de aceptación, rechazo o bloqueo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-2	Incidencias con Proveedores	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA07-3	Registro de entrega de material	1	30-jul-16	Edición inicial
POCA-08	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDIDA	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-1	Listado de equipos de Inspección, medición y ensayo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-2	Ficha de equipo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-3	Informe de calibración	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOCA08-4	Etiqueta de verificación	1	30-jul-16	Edición inicial

INSTRUCCIONES

IT-PG01-1	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE PLANOS INTERNOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-1-01	Lista de distribución de planos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-1-02	Lista de planos de la instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG01-2	DOCUMENTOS DE LA INSTALACIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG01-2-01	Ficha de recepción de documentos de la instalación	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG01-3	RECUPERACION DE DATOS	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-1	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-01	Ficha de revisión	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-02	Listado utilización vehículos oficina	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-03	Listado control vehículos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-1-04	Lista control acciones	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-2	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO COMUNES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-2-01	Ficha de revisión de equipo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-2-01	Etiqueta de revisión	1	30-jul-16	Edición inicial
IT-PG08-3	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO INDIVIDUALES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-01	Ficha de equipo de trabajo	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-02	Ficha de uso de arnés (o equipo de altura)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-03	Ficha de solicitud de herramienta	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-04	Ficha de solicitud de material	1	30-jul-16	Edición inicial
F-ITPG08-3-05	Ficha equipo eléctrico	1	30-jul-16	Edición inicial

PROCEDIMIENTOS DE RRHH

PORH-01	COMPETENCIAS Y FORMACIÓN	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-1	Perfil del puesto	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-2	Ficha de cualificación del personal	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-3	Informe de formación	1	30-jul-16	Edición inicial
F-PORH01-4	Control de asistencia	1	30-jul-16	Edición inicial
	Plan de formación (WORD)	1	30-jul-16	Edición inicial
	Plan de formación (EXCEL)	1	30-jul-16	Edición inicial

 Realizado por:
 Cargo:

 Fecha:
 Firma:

La edición válida y controlada de este documento se encuentra en Intranet

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTOS DE SPP				
POSPP-00	PLAN DE PREVENCIÓN		30-jul-16	OBSOLETO- VER ANEXO IV MANUAL
FPOSPP00-1	Nombramiento Recurso Preventivo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP00-2	Nombramiento Personal Designado	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP00-1	Nombramiento Responsable Seguridad	1	30-jul-16	Edición inicial
	Lista de Normativa	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-01	INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-11	Carta entrega políticas	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-1	Ficha de personal	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-2	Certificado de Información y Acogida	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-2	Certificado de Información y Acogida	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado inicial de entrega de epis y ropa	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado inicial de entrega de epis y ropa	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certificado individualizado (pr.qcos-mascara)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado (faja)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado (mascara para cambio filtros)	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-3	Certif. individualizado de entrega de equipos	1	30-jul-16	Edición inicial
F-POSPP01-4	Autorizacion de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-02	FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE P.R.L.	1	30-jul-16	Edición inicial
	Itinerario formativo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSSP02-1	Autorizacion de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSSP02-2	Cualificacion de trabajador	1	30-jul-16	Edición inicial
	Diplomas de formacion	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-03	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-01	Inspección mandos y encargados	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-02	Inspeccion y control actuacion	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-03	Informe de inspeccion y control	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-04	Informe control reducido	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP03-05	Control Integrado	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-04	COMUNICACIONES ESPECIALES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-1	Comunicación de trabajos/espacios confinados	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-2	Permiso de trabajo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-3	Evaluacion de campo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-4	Informacion de obras	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-5	Apercibimiento (incumplimiento)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP04-5	Apercibimiento (comunicación)	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-05	PLANES Y EVALUACIONES	1	30-jul-16	Edición inicial
	PBSS (Modelo)	1	30-jul-16	Edición inicial
	EVALUacion Obras sin proyecto	1	30-jul-16	Edición inicial
	IT Mantenmtos - modelo	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-1	Autorizacion equipos (colectiva general)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-2	Autorizacion productos (colectiva general)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-3	Presencias personal (mensual)	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP05-4	Relacion de puestos exentos de riesgos	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-06	COORDINACION ACTIVIDADES	1	30-jul-16	Edición inicial
	IT.8000. Generica CAE	1	30-jul-16	Edición inicial
	Disposiciones obligatorias	1	30-jul-16	Edición inicial
	Normas Seguridad	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-07	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-1	Pta. Conformidad equipos general	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-2	Pta. Conformidad equipos trabajo movil	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-3	Informe Pta conformidad equipos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP07-4	Resultados Analisis viabilidad	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-08	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS	1	30-jul-16	Edición inicial
	Lista Productos Quimicos	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-09	COMUNICACIONES INTERNAS	1	30-jul-16	Edición inicial
NI.SS.0900X	Nota Interna	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-10	AUDITORIAS INTERNAS DEL SGPR L	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POSPP10-02	Lista puntos de auditoria	1	30-jul-16	Edición inicial
F.POSPP10-03	Modelo Informe Auditoria	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-11	INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-12	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP12-01	Parte de investigacion de Accidente	1	30-jul-16	Edición inicial
	Listado de Accidentes	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-13	VIGILANCIA DE LA SALUD	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP13-01	Renuncia a la VS	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-14	EVALUACION RIESGOS Y PLANIFICACION	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP14-01	Mod. Rev. Evaluacion Riesgos	1	30-jul-16	Edición inicial
FPOSPP14-02	Modelo toma datos para la evaluacion	1	30-jul-16	Edición inicial
POSPP-15	HIGIENE INDUSTRIAL	1	30-jul-16	Edición inicial

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ED.	FECHA	OBSERVACIONES
POSPP-16	CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO	1	30-jul-16	Edicion inicial
POSPP-17	MEDIDAS DE EMERGENCIA	1	30-jul-16	Edicion inicial
FPOSPP17-01	Simulacro Emergencia	1	30-jul-16	Edicion inicial
	Listado Telefonos emergencia	1	30-jul-16	Edicion inicial
	Telefonos emergencia inst. fijas	1	30-jul-16	Edicion inicial
POSPP-18	ELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE EPIS Y EQUIPOS COLECTIVOS	1	30-jul-16	Edicion inicial
	(Ver PO Incorporación y equipos trabajo e indiv. Y PG 08			
POSPP-20	COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES Y SOLICITUD DE ACCIONES	1	30-jul-16	Edicion inicial

PROCEDIMIENTOS DE MEDIO AMBIENTE

POMA-01	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTAL	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA01-1	Aspectos ambientales	1	30-jul-16	edicion inicial
	Criterios de evaluacion de asp. Ambientales	1	30-jul-16	edicion inicial
POMA-02	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES MEDIOAMBIENTALES	1	30-jul-16	edicion inicial
	Listado de normativa vigente	1	30-jul-16	edicion inicial
POMA-03	CONTROL OPERACIONAL	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA03-1	Actividades sometidas a control operacional	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA03-3	Programa de control y seguimietno ambiental en obras	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA03-4	Programa de seguimiento y control ambiental en centros	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA03-5	Registro de inspeccion ambiental	1	30-jul-16	edicion inicial
POMA-04	SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA04-1	Fichas de emergencia	1	30-jul-16	edicion inicial
F-POMA04-2	Informe de emergencia	1	30-jul-16	edicion inicial

NORMAS MEDIOAMBIENTALES

N-1	GESTION INTERNA DE RESIDUOS	1	30-jul-16	edicion inicial
N-2	GESTION EXTERNA DE RESIDUOS	1	30-jul-16	edicion inicial
	Lista de gestores	1	30-jul-16	edicion inicial
N-3	UTILIZACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	1	30-jul-16	edicion inicial
	Lista de productos	1	30-jul-16	edicion inicial
N-4	UTILIZACION DE MAQUINARIA	1	30-jul-16	edicion inicial
N-5	EMISIONES A LA ATMOSFERA Y RUIDO	1	30-jul-16	edicion inicial
	Registro de focos	1	30-jul-16	edicion inicial
N-6	CONTROL OPERACIONAL EN OFICINAS	1	30-jul-16	edicion inicial
N-7	CONTROL DE CONSUMOS	1	30-jul-16	edicion inicial
	Consumo	1	30-jul-16	edicion inicial
N-8	REQUISITOS AMBIENTALES PARA SUBCONTRATAS	1	30-jul-16	edicion inicial

OTRAS NORMAS DE GESTION

GUIAS DE SEGURIDAD

Se irán editando guias informativas

SAFETY NEWS (notas sobre accidentes)

Se editarán cada vez que se produzca un accidente

Estado:	Codigodoc	Descripciondoc	Edicion	Registro de Calidad					
				Aprobación	LugarArchivoDoc	Sustitucion	Motivos	Emisor	Responsable	TipoArchivo	Años conservacion
1 N01		MANUAL							
1	Vigor	MGI	Manual de Gestion Integrado	04					<input checked="" type="checkbox"/>
			servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An I.1	Politica de PRL	02					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An I.1	Politica Calidad y Medio Ambiente	03					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An II	ORGANIGRAMA DE AMBITEC	03					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An III.1	MANUAL DE PROCESOS	02					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An III.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	02					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An V	PLAN PREVENCION	01					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
1	Vigor	MGI-An.IV	REFERENCIA PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	03					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3
2 N02		PROCEDIMIENTOS							
1	Vigor	PG-01	PREPARACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	02					<input checked="" type="checkbox"/>
			Servidor		Calidad	Calidad	INFORMATICO		3

Objeto: I (información); IM (implantación); U (utilización); C (comentarios); AP: (aprobación); otros

EMISOR	DOCUMENTO	CÓDIGO	EDICIÓN	FECHA	RECEPTOR	Fecha entrega	Objeto*

Asunto:

Nº Acta:

CONVOCATORIA DE REUNIÓN**1. FECHA / LUGAR / HORA.**

Fecha:	
Lugar:	
Hora inicio:	
Hora fin:	

2. ASISTENTES.

Convoca:

Nombre	Empresa	Cargo/Departamento	Firma	Ausente

Convocados:

Nombre	Empresa	Cargo / Departamento	Firma	Ausente

Invitados:

Nombre	Empresa	Cargo/Departamento	Firma	Ausente

3. ORDEN DEL DIA.

PUNTOS A TRATAR

4. ASUNTOS TRATADOS.

5. TEMAS PENDIENTES.

CONCEPTO / ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA		OK
		Previsto	Real	

PROCEDENCIA	IDENTIFICACION	FECHA RECEPCIÓN	FECHA TARIFA

Realizado y aprobado:	Fecha de actualización:
-----------------------	-------------------------

ENTIDAD RECEPTORA:

PERSONA RECEPTORA:

FECHA ENVÍO:

N° OBRA:

Muy señor mío:

Adjunto le remito una copia de la documentación enumerada. Le ruego devuelva el Acuse de Recibo debidamente firmado, así como la destrucción de los ejemplares sustituidos (sólo en caso de revisión).

Documento enviado:

Documento	Formato	Cód.	Rev.	Documento sustituido

Firma

ACUSE DE RECIBO:

Fecha y Firma del receptor

TITULO DOCUMENTO

CODIGO

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Pedro Gasca Castellote	Jose M. Forniés	F.Manuel Sanchez-Marín
CARGO	Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Director Comercial	Director
FIRMA			
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	TITULO		
Fecha:	CODIGO	Edición	Página 2 de 4

INDICE

1. – PROPÓSITO.....	2
2. – ALCANCE.....	3
3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA.	3
4. - DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. – DESCRIPCIÓN.	3
5.1. Instalaciones Centrales	3
5.1.1 Mantenimiento Preventivo.....	3
5.1.2 Mantenimiento Correctivo	3
5.2. Instalaciones de Obra.....	4
5.3. Vehiculos.	4
5.3.1. – Necesidad y compra.	4
5.3.2. – Identificación y codificación.	4
5.3.3. – Mantenimiento Preventivo y correctivo.	4
5.4. Equipos de trabajo comunes y equipos de proteccion colectiva.	5
5.5. Equipos de trabajo individual y equipos de protección individual.	5
6.- RESPONSABILIDADES.	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.	6
8.- FORMULARIOS.	6

	TITULO		
<i>Fecha:</i>	<i>CODIGO</i>	<i>Edición</i>	<i>Página 3 de 4</i>

1. – PROPÓSITO

Este procedimiento establece la sistemática a seguir en IMMMMMMMrios para la realización de nuestros trabajos.

2. – ALCANCE

Este procedimiento aplica a MMMMMMMMM

3. - DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Manual de Calidad

4. - DEFINICIONES Y SIGLAS

1. **Manual de Calidad:** documento que especifica el Sistema de Calidad de AMBITEC.
2. **Mantenimiento:** Conjunt

5. – DESCRIPCIÓN

5.1. XX

Las instalacXX

5.1.1. – X

Se reXs.

5.1.2. – X

CuX.

5.2. X

NoX

5.3. X

5.3.1. – X

LaX

5.3.2. – IX

LosX

5.3.3. – X.

EIXles:

- RevXa

ReX

5.4. X

EqXes”

5.5. X.

SonX

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	TITULO		
	<i>Fecha:</i>	<i>CODIGO</i>	<i>Edición</i>

6.- RESPONSABILIDADES.

Tipo de documento	MC	P	N	IT	F	DE	R	PCM
Actividad								
Acceso	CP	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PD/JC
Decisión de emisión/actualización	JC	JC	JC	JC	JC	JA		PD/JC
Realización	PD	PD	PD	PD	PD		PD	PD
Revisión y aprobación	D	D	D	D	D			JA
Distribución, control y archivo	JC	JC	JC	JC	JC	JA	JA	JC
Anulación	D	D	D	JA	JA	JA	JA	JC

CARGOS

D: Direccion
 JC: Jefe Calidad
 JA: Responsable Area / Departamento afectado
 PA: Personal del Area / Departamento afectado
 PD: Personal Designado
 CP: Cualquier persona
 RH: Recursos Humanos

DOCUMENTOS

MC: Manual Calidad
 P: Procedimientos
 N: Normas
 IT: instrucciones
 F: Formularios
 DE: Documentación Externa
 R: Registros
 PCM: Plan Calidad y M.Ambiente

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8.- FORMULARIOS APLICABLES

F-(CODIGO DOC. ORIGEN)-X Titulo formulario

Emisor **S.PREVENCIÓN AMBITEC**

Tlf 976 550034

@ prevencion@grupoambitec.com

Destinatarios:

Octavio Gracia Encargado General

Pedro López Encargado

X
X**Con Copia a:**

Jesús Buisan Jefe de Mantenimiento

Alberto Bernal Ingeniero de Servicio

Eduardo Segura Ingeniero de Servicio

ELABORADO		
Pedro Gasca Castellote		
JEFE DE PREVENCIÓN		

1.- ANTECEDENTES

Se txxxxxxxxx

2.- xxxxxxxxxx

Presenta problemas en los accesos en dos zonas.

xxxxxxxxxxxxxxxx

La máquina esta localizada en una cubierta a unos 5 metros de altura, sin que exista medio de
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zona xxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxx

3.- x

xxx

4.- xxxxxxxx

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

NOMBRE:	_____
APELLIDOS:	_____
NIF:	_____
NAF:	_____

FICHA TRABAJADOR

FECHA DE ALTA: __ __ __

EMPRESA: _____

TRABAJADOR: _____

Domicilio: _____

Nacionalidad: _____ Tlf: _____

Fecha nacimiento: __ __ __

CCC: _____

PUESTO DE TRABAJO

Categoría: _____ Sección: _____

Condiciones económicas: _____

CONTRATOS:

Contrato: ____

Duración: _____

Fecha fin: __ __ __

Prorroga

Duración: _____

Fecha fin: __ __ __

Conversión: ____

FECHA DE BAJA: __ __ __

Autoriza contratación:
Fdo.
Fecha:

Revisa contratación:
Fdo.
Fecha:

La presente autorización es una formalidad necesaria para la consecución de contratos en esta empresa, debiendo ser presentado en el departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de **UNA SEMANA** a la fecha de contratación.

El Jefe de Departamento que solicite esta contratación será responsable de los datos consignados en ella.

Fecha de solicitud:	
----------------------------	--

DATOS GENERALES

Jefe de departamento que solicita la contratación:	
Lugar donde se prestará el servicio:	
Motivo de contratación:	

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre:	
Nota: esta solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida por RRHH.	

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Tiempo de prestación de servicios:	
Categoría:	
Salario bruto:	
Fecha de incorporación:	
Especificar claramente los trabajos a realizar:	

IMPUTACIÓN

DIRECTO/INDIRECTO	PARTES/PORCENTAJE	TERRITORIO	CODIGO TERRITORIO	DEPARTAMENTO

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	AUTORIZADO POR:
Fdo.: Jefe de Departamento o Delegación	Fdo.: Dirección Regional	Fdo.: Dirección General

(Dirección)
50000 Zaragoza

Zaragoza, a de de 2016

Estimado Sr.,

El motivo de esta comunicación es el de agradecerle el interés mostrado al enviarnos su candidatura, así como agradecerle el tiempo que nos ha dedicado y confiamos poder contar con su candidatura para futuras selecciones.

Atentamente,

Dpto. RRHH

(Dirección)
50000 Zaragoza

Zaragoza, a de de 2016

Estimado Sr.,

El motivo de esta comunicación es el de agradecerle el interés mostrado al enviarnos su candidatura, así como agradecerle el tiempo que nos ha dedicado y confiamos poder contar con su candidatura para futuras selecciones.

Atentamente,

Dpto. RRHH

EMPRESA		
FECHA DE SELECCIÓN		
DEPARTAMENTO		
PUESTO		
REFERENCIA		
SELECCIÓN Nº		
PERFIL REQUERIDO		
BAREMO RETRIBUTIVO		
CONCLUSION SELECCIÓN		
CANDIDATOS SELECCIONADOS	CANDIDATOS 2º VUELTA	CANDIDATOS DESESTIMADOS

(A)

(B)

(C)

FICHA CANDIDATO

Fecha Entrev:

DATOS PERSONALES

NOMBRE: APELLIDOS: EDAD: TLF CARNE CONDUCIR Si No

ESTUDIOS CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO

Empresa: Sector: Duración: Puesto: Funciones:

Empresa: Sector: Duración: Puesto: Funciones:

Empresa: Sector: Duración: Puesto: Funciones:

RESULTADOS DE LOS TEST

Table with 3 columns: Test Name, Score, Total. Rows include A. Aptitudes Verbales, B. Aptitudes Razonamiento, C. Test Memoria Visual, D. Prueba Ofimatica, and Total.

OBSERVACIONES

CATEGORIA/SALARIO OFRECIDO

VALORACIÓN GENERAL

AÑO:
Pág. de**DEPARTAMENTO/SECCIÓN****FECHA AUDITORÍA****AUDITOR/ES**

Realizado:

Aprobado:

Edición:

Fecha:

RESUMEN DE ELEMENTOS A AUDITAR

Aptd.	DESCRIPCION	NC	OBS.	C
4.1	Requisitos generales			
4.2	Requisitos de la documentación			
5.1	Compromiso de la Dirección			
5.2	Enfoque al cliente			
5.3	Politica de Calidad			
5.4	Planificación			
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación			
5.6	Revisión por la dirección			
6.1	Provisión de recursos			
6.2	Recursos humanos			
6.3	Infraestructura			
6.4	Ambiente de trabajo			
7.1	Planificación de la realización del producto			
7.2	Procesos relacionados con el cliente			
7.3	Diseño y desarrollo			
7.4	Compras			
7.5	Producción y prestación del servicio			
7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición			
8.1	Generalidades			
8.2	Seguimiento y medición			
8.3	Control del producto no conforme			
8.4	Análisis de datos			
8.5	Mejora			

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
4.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS GENERALES				
	Se han determinado los procesos y su interacción. Se controla que los procesos sean eficaces				
	Se asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para el desarrollo de los procesos				
	Se realiza el seguimiento, medición y analisis de los procesos. Se ponen en marcha las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua				
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN				
	Existe una politica y objetivos. Manual, procedimientos y registros				
	El manual incluye alcance, procedimientos, y la interrelación entre los mismos				
	Existe un procedimiento que dice cuando y como se aprueban, revisan, y actualizan los documentos, identificando cambios				
	Los documentos estan accesibles donde son necesarios				
	Los registros proporcionan evidencia del cumplimiento de los requisitos. Esta procedimentado como se getionan, y son legibles				
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION				
	Dirección está comprometida con el sistema, establece la politica, define objetivos, revisa el sistema, y asegura los recursos				
5,2	ENFOQUE AL CLIENTE				
	Los requisitos del cliente se determinan y cumplen para asegurar su satisfacción				
5.3	POLITICAS				
	La politica es adecuada, incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejora continua, y sirve para revisar objetivos				
	La politica es comunicada en la organización, y se revisa				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
5.4	PLANIFICACIÓN				
	Se establecen objetivos medibles y coherentes				
	Se realizan planificaciones destinadas a cumplir los requisitos de los objetivos				
	Se mantiene la integridad del sistema cuando se planifican cambios				
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN				
	Las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas				
	Hay un representante de Dirección, con responsabilidad y autoridad para gestionar y mantener la integridad del sistema y sus procesos, informar a Dirección del desempeño del sistema y sus necesidades de mejora, y la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente				
	Se establecen los procesos de comunicación dentro de la organización y son adecuados				
5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				
	Se revisa el sistema a intervalos planificados, asegurando su conveniencia y eficacia continua. Se incluyen oportunidades de mejora y cambios del sistema, política y objetivos				
	Dentro de los aspectos tratados en las revisiones, están las auditorias, información del cliente, desempeño de procesos y servicios, acciones correctivas y preventivas, seguimiento de acciones previas, cambios y recomendaciones de mejora				
	De la revisión salen decisiones y acciones relacionadas con mejora de la eficacia del sistema, mejora del servicio, y necesidades de recursos				
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS				
	El personal que realiza trabajos es competente				
6.2	RECURSOS HUMANOS				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se determina la competencia necesaria del personal, se da formación si es necesaria, se evalua la eficacia de las acciones, y se asegura que el personal es consciente de la importancia de sus actividades				
6.3	INFRAESTRUCTURA				
	Se determina y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio, incluyendo espacios de trabajo y servicios asociados, equpos y seervicios de apoyo (transporte, comunicación..)				
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO				
	Se determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario				
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO				
	Se planifica y desarrollan los procesos necesarios para la realización del producto, incluyendo los objetivos, requisitos, procesos, documentos, recursos, y actividades de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo necesarios				
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE				
	Se determinan los requisitos especificados por el cliente, los legales y reglamentarios aplicables, y cualquiera adicional				
	Antes de comprometerse con el cliente se revisan los requisitos para asegurar que están definidos, las diferencias resueltas, y tenemos la capacidad para cumplirlos.				
	Existen canales de comunicación adecuados con el cliente que garantizan la información sobre el servicio, las consultas, modificaciones, y retroalimentación del cliente, incluyendo quejas				
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO				
	Se planifica y controla el diseño y desarrollo del producto				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se determinan etapas, revisión, verificación y validación apropiadas				
	Se determinan los requisitos de entrada para el diseño y desarrollo.				
	Se proporcionan los resultados de forma adecuada para su verificación con respecto a los requisitos de entrada				
	Se realizan revisiones sistemáticas del diseño de acuerdo con lo planificado				
	Se verifica el diseño y desarrollo para asegurarse que sus resultados cumplen los requisitos				
	Se valida el diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado asegurándose que el producto es capaz de satisfacer los requisitos				
	Se identifican y registran los cambios del diseño y desarrollo, revisándose verificándose y validándose				
7.4	COMPRAS				
	Se asegura que el producto comprado cumple los requisitos especificados				
	Se evalúan y seleccionan los proveedores				
	La información de las compras describe el producto y sus requisitos				
	Se inspeccionan los productos para asegurarse que cumplen los requisitos				
7.5	PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO				
	Se planifica como se lleva a cabo la prestación del servicio en condiciones controladas				
	Se validan los procesos de producción y prestación del servicio				
	Se identifican los productos a lo largo de todo el proceso, garantizando la trazabilidad				
	Se cuidan los bienes propiedad del cliente				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se preserva el producto durante todo el proceso interno y la entrega para mantener la conformidad con los requisitos				
7.6	CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION				
	Se determinan los procesos para asegurarse que el seguimiento y medicion puede realizarse de una manera coherente				
	Los equipos se calibran a intervalos regulares especificados				
	Los equipos se reajustan cuando es necesario, esta identificado su estado de calibración y se protegen contra daños				
	Se mantienen registros de los resultados de la calibracion y la verificación				
8.1	MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA: Generalidades				
	Existen procesos implantados de seguimiento, medicion, analisis y mejora				
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION: Generalidades				
	Se realiza un seguimiento de la satisfaccion del cliente				
	Se llevan a cabo auditorias internas para determinar si el sistema es conforme, y se ha implementado y mantiene de forma eficaz				
	Se planifican los programas de auditorias				
	Existe un procedimiento de auditorias que define responsabilidades y requisitos				
	Se aplican metodos apropiados para el seguimiento y la medición de los procesos				
	Se realiza un seguimiento y medición de las características del producto para verificar que cumplen los requisitos				
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME				
	El producto no conforme con los requisitos se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados.				

Aptd.	Requerimientos	Result. 0-10	Accion	Responsable / Plazo	Comentarios
	Se tratan los productos no conformes tomando acciones correctivas				
	Se mantienen registros de la naturaleza de las no conformidades				
8.4	ANALISIS DE DATOS				
	Se determinan, recopilan, y analizan los datos apropiados para demostrar la idoneidad y eficacia del sistema de gestión				
	El analisis de datos proporciona información sobre la satisfaccion del cliente, conformidad con los requisitos del producto, proveedores, y características y tendencias de Iso procesos y productos, incluyendo las oportunidades de mejora				
8.5	MEJORA				
	Se mejora de forma continua la eficacia del sistema, a través de la política, objetivos, resultados de auditorias, analisis de datos, acciones correctivas, preventivas, y revisión por dirección				
	Se toman acciones para eliminar las causas de las no conformidades para prevenir que vuelvan a ocurrir				
	Existe un procedimiento para revisar las no conformidades, determinar sus causas, evaluar la toma de decisiones, implementar las acciones, registrar los resultados, y revisar su eficacia				
	Se determinan acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales				
	Existe un procedimiento para revisar las no conformidades potenciales, determinar sus causas, evaluar la toma de decisiones, implementar las acciones, registrar los resultados, y revisar su eficacia				

ALCANCE DE LA AUDITORIA: EL RECOGIDO EN EL PLAN DE AUDITORÍA _____, PARA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS

AREAS AUDITADAS <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA	RESULTADO	REQUIERE ACCIONES	RESPONSABLE (FIRMA)
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> COMERCIAL		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> EXPLOTACION		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> CALIDAD		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> COMPRAS		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> RECURSOS HUMANOS		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

AUDITOR JEFE: PEDRO GASCA CASTELLOTE

AUDITORES:

LISTADO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

EL RECOGIDO EN EL PLAN DE AUDITORÍA _____, PARA LAS ACTIVIDADES DESCRITAS


RESUMEN DEL INFORME

UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004		RESULTADO		DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	
APARTADO		APARTADO		APARTADO		NC*	AUDITOR**		
4	SISTEMA DE GESTION. REQUISITOS GENERALES								
4.1	Requisitos Generales	1	Requisitos Generales	4.1	Requisitos Generales	<input type="checkbox"/>			
5.1	Compromisos de la dirección	2	Política	4.2	Política Ambiental	<input type="checkbox"/>			
5.3	Política de Calidad								
5.4	Planificación	3	Planificación	4.3	Planificación				
5.2	Enfoque al cliente	3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Aspectos medio ambientales	<input type="checkbox"/>			
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto								
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto								
5.2	Enfoque al cliente	3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros	<input type="checkbox"/>			
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto								
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto								
5.4.1	Objetivos de calidad	3.3	Objetivos y programas	4.3.3	Objetivos, metas y programas	<input type="checkbox"/>			
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de calidad								
8.5.1	Mejora Continua								
7	Realización del Producto	4	Implementación y operación	4.4	Implementación y operación				
5.1	Compromisos de la dirección	4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	<input type="checkbox"/>			
5.5.1	Responsabilidad								
5.5.2	Representante de la Dirección								
6.1	Provisión de Recursos								
6.3	Infraestructura								
6.2	Recursos Humanos	4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	<input type="checkbox"/>			
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación								
5.5.3	Comunicación interna	4.3	Comunicación, consulta y participación	4.4.3	Comunicación	<input type="checkbox"/>			
7.2.3	Comunicación con el cliente								
4.2.1	Generalidades	4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	<input type="checkbox"/>			
4.2.2	Manual de Calidad								
4.2.3	Control de los documentos	4.5	Control de los Documentos	4.4.5	Control de los Documentos	<input type="checkbox"/>			


RESUMEN DEL INFORME


UNE EN ISO 9001:2008		OSHAS 18001:2007		UNE EN ISO 14001:2004		RESULTADO		DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD
APARTADO		APARTADO		APARTADO		NC*	AUDITOR**	
7.1	Planificación de la realización del producto	4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	<input type="checkbox"/>		
7.2	Procesos relacionados con el cliente							
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto							
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto							
7.3	Diseño y desarrollo							
7.4	Compras							
7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio							
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio							
7.5.5	Preservación del producto							
8.3	Control del producto no conforme	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	<input type="checkbox"/>		
8	Medición, análisis y mejora	4.5	Verificación	4.5	Verificación			
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición	4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y Medición	<input type="checkbox"/>		
8.1	Medición, análisis y mejora (generalidades)							
8.2	Seguimiento y medición							
8.4	Análisis de datos							
8.2.3	Seguimiento y medición de procesos	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	<input type="checkbox"/>		
8.2.4	Seguimiento y medición del producto							
-----	-----	4.5.3	Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva	-----	-----	<input type="checkbox"/>		
-----	-----	4.5.3.1	Investigación de incidentes	-----	-----	<input type="checkbox"/>		
8.3	Control del producto no conforme	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3.2	No Conformidad, Acción correctiva y preventiva	<input type="checkbox"/>		
8.4	Análisis de datos							
8.5.2	Acción correctiva							
8.5.3	Acción preventiva							
4.2.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	<input type="checkbox"/>		
8.2.2	Auditoria interna	4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoria interna	<input type="checkbox"/>		
5.1	Compromiso de la dirección	4.6	Revisión por la Dirección	4.6	Revisión por la Dirección	<input type="checkbox"/>		
5.6	Revisión por la dirección							
8.5.1	Mejora continua							


RESUMEN DE LA AUDITORIA**EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN****AUDITOR JEFE**


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
COMPROMISO AMBIENTAL Y PLANIFICACION					
1.a.	Se ha asegurado el compromiso de la dirección (p.e. existencia de un borrador de política ambiental, recursos destinados a la implantación, etc).				
1.b.	Existe un plan realista y estructurado, donde se detalle la planificación temporal y las responsabilidades para lograr los objetivos propuestos.				
1.c.	Se han identificado las responsabilidades y recursos para las actividades que se han desarrollado y planificado, y que los implicados las conocen.				
2.a.	Se han identificado los aspectos ambientales más evidentes de la organización y probablemente más significativos.				
2.b.	Se han identificado los principales requisitos legales (asociados a los aspectos ambientales probablemente más significativos) que afectan a la organización.				
2.c.	Se ha recopilado información acerca de la historia ambiental del emplazamiento, de las actividades, productos y servicios que se desarrollaron, y de los impactos ambientales ocurridos en el pasado.				
3.a.	Se recogen datos de forma sistemática (indicadores) con el objetivo de empezar a gestionar los principales aspectos de la organización.				
3.b.	Se han establecido las responsabilidades asociadas a la recogida, gestión y uso de los datos.				
4.	Se han planificado e iniciado las actividades de sensibilización y de formación ambiental dentro de la organización.				
5.	Se están llevando a cabo (o que como mínimo se han planificado) acciones iniciales de mejora continua.				
REQUISITOS AMBIENTALES					
1.a.	Se han identificado los requisitos legales que aplican a la organización, y se entiende cómo y dónde aplican.				
1.b.	Existe un procedimiento definido para la identificación y actualización de los requisitos legales (ver punto 2.2b Otros Requisitos del checklist).				

Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
2.a.	Se han identificado otros requisitos ambientales aplicables a la organización, y se entiende cómo y dónde aplican.				
2.b.	Existe de un procedimiento definido para la identificación y actualización de otros requisitos ambientales aplicables a la organización. <i>Puede ser más sencillo definir un solo procedimiento que tenga en cuenta tanto los requisitos legales como los de otro tipo.</i>				
3.a.	Se ha comprobado el nivel de cumplimiento de los requisitos ambientales que aplican a la organización, tanto legales como de otro tipo.				
3.b.	Existen evidencias de que se ha definido un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.				
3.c.	Existe un Plan de acción dirigido a resolver aquellas situaciones de incumplimiento o de poco control identificadas durante la revisión del cumplimiento, estableciendo plazos y responsabilidades.				
3.d.	Existen procedimientos o sistemáticas adecuadas para el control operacional y para garantizar la preparación y la capacidad de respuesta ante de situaciones de emergencia (documentados si es necesario) para apoyar el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo que apliquen a la organización.				
3.e.	Se han planificado las actividades de formación y sensibilización necesarias para asegurar el cumplimiento legal (actividades dirigidas a los componentes clave de la organización).				
3.f.	Se han establecido los indicadores de cumplimiento y se recogen sistemáticamente los datos, con el objetivo de apoyar el seguimiento y la monitorización del nivel de cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables a la organización.				
3.g.	Existe un mecanismo adecuado de respuesta dirigido a los casos reales o potenciales de incumplimiento, con responsabilidades asignadas.				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL Y CONTROL OPERACIONAL					
1.a.	Existe un procedimiento para la identificación de los aspectos ambientales sobre los que se pueda esperar que la organización tenga influencia [4.3.1]. El procedimiento debe identificar los aspectos ambientales que se producen en operación normal, anormal y en situación de emergencia medioambiental (incidente y accidente).				
1.b.	Se han identificado los aspectos (y impactos) y se han evaluado de forma apropiada y consistente para determinar cuales de ellos son significativos [4.3.1].				
1.c.	Existe una lista con los aspectos (o impactos) ambientales significativos sobre los que se incidirá mediante el SGMA y las actividades asociadas a éste.				
1.d.	Se ha definido un plan o metodología para mantener actualizada la información relativa a la importancia (significancia) de los aspectos (y/o impactos) [4.3.1].				
2.	Se ha definido y documentado una Política ambiental definitiva que cumpla con todos los requisitos de la norma ISO14001 [4.2].				
3.	Se han establecido Objetivos y metas documentados y apropiados a la naturaleza y magnitud de la organización, a los compromisos que aparecen en la política, y a sus aspectos (o impactos) significativos [4.3.3].				
4.a.	Se han establecido y se usan indicadores para el seguimiento del comportamiento ambiental de la organización de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y teniendo en cuenta otros aspectos e impactos significativos derivados del funcionamiento de la organización [4.5.1].				
4.b.	Existen procedimientos documentados para la monitorización y la medida de los puntos y características clave de las operaciones de la organización que pueden provocar impactos ambientales significativos [4.5.1].				
4.c.	Existen Registros que permitan demostrar que los equipos de monitorización y medida (como elementos relevantes para la evaluación del comportamiento ambiental) están calibrados y mantenidos [4.5.1].				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
5.	Existe un Programa de Gestión Medioambiental actualizado realista, donde se detallan las responsabilidades, los recursos, y la planificación temporal relativa a la consecución de los objetivos y metas [4.3.4].				
6.a.	Se han establecido procedimientos de control operacional efectivos y prácticos [4.4.6].				
6.b.	Existen procedimientos documentados en aquellos casos en que su ausencia podría dar lugar a desviaciones respecto a los compromisos de la política, los objetivos y las metas ambientales [4.4.6].				
6.c.	Los procedimientos de control operacional definidos se han comunicado al personal que se ve afectado por ellos (incluyendo a los proveedores y contratistas que se vean afectados por ellos) y que estos los comprenden y los aplican, o al menos se ha planificado su implantación.				
6.d.	Se han considerado las necesidades de formación del personal implicado en los procedimientos de control operacional identificados [4.4.6].				
IMPLANTACION EFECTIVA DEL SISTEMA					
1.a.	Existe una definición documentada de las funciones, responsabilidades, y autoridad relativa al SGMA, y que ésta se han comunicado a las partes implicadas de la organización a las que pueda aplicar [4.4.1].				
1.b.	Dirección ha designado un representante(s) específico responsable del SGMA [4.4.1].				
1.c.	Se designan los recursos esenciales para la implantación y el control del SGMA.				
2.a.	Existen procedimientos para sensibilizar a los empleados acerca de los elementos clave del SGMA, los aspectos significativos de la organización, las funciones y las responsabilidades [4.4.2].				
2.b.	Se ha establecido y aplicado una sistemática para identificar las necesidades de formación de todo el personal, y se ha planificado como impartir esta formación [4.4.2].				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
2.c.	El personal de la organización que realiza tareas que puedan dar lugar a impactos ambientales significativos posee la competencia profesional adecuada para la realización de dichas tareas [4.4.2].				
2.d.	Existen registros relativos a las actividades de formación y sensibilización asociadas al SGMA [4.5.3].				
3.a.	Se han establecido procedimientos para la comunicación interna de la información relativa al SGMA y al comportamiento ambiental de la organización entre los diferentes niveles y funciones de la organización [4.4.3].				
3.b.	Existen procedimientos para recibir, documentar y responder a comunicaciones ambientales relevantes de terceras partes externas (p.e. ayuntamientos, comunidades de vecinos, accionistas, etc.) [4.4.3].				
3.c.	Existe un registro de las consideraciones y decisiones de la organización respecto a las comunicaciones externas en sus aspectos ambientales significativos [4.4.3].				
4.a.	Existe evidencia de que se ha realizado una descripción (en papel o en formato electrónico) de los principales elementos del SGMA, su interrelación, y orientación sobre la documentación asociada [4.4.4].				
4.b.	Se han definido y se aplican procedimientos para el control de la documentación, de acuerdo con los requisitos de ISO-14001 [4.4.5].				
4.c.	Se han definido, se aplican y se mantienen procedimientos para la identificación, mantenimiento, manipulación, almacenamiento, y eliminación de la documentación y registros del SGMA. Se ha establecido y documentado el periodo durante el que deben conservarse los registros.				
5.a.	Existen y se han implantado procedimientos para identificar y responder de manera efectiva a accidentes y situaciones de emergencia potenciales. Los procedimientos deberían orientarse a la prevención y minimización de los impactos ambientales derivados de estas situaciones [4.4.7].				

Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
5.b.	Existen mecanismos para la revisión de los procedimientos relacionados con las situaciones de emergencia (preparación y respuesta), en particular después de que se haya producido un incidente de este tipo [4.4.7].				
5.c.	Se comprueba periódicamente la eficacia y validez de los procedimientos relacionados con las situaciones de emergencia (preparación y respuesta) allí donde sea posible [4.4.7].				
6.	Se han definido e implantado indicadores para el seguimiento y monitorización del funcionamiento del SGMA (Indicadores de Gestión Medioambiental) [4.6].				

CERTIFICACION INDEPENDIENTE

1.a.	Existe y se aplica un procedimiento para auditar el SGMA, el cual cumple con los requisitos de la ISO 14001 [4.5.4].				
1.b.	Existe un programa adecuado para la realización de una auditoría global y periódica del SGMA, y que este programa se sigue [4.5.4].				
1.c.	Las auditorías se realizan de manera que permitan determinar si el SGMA se aplica de acuerdo con los procedimientos y prácticas establecidas, y que cumple con los requisitos de ISO 14001 [4.5.4].				
1.d.	Los resultados de las auditorías se comunican a la Dirección y a otras partes interesadas [4.5.4].				
1.e.	Se registran los resultados de las auditorías				
2.a.	Se han definido las responsabilidades y la sistemática para afrontar las no conformidades, tomar las acciones correctivas y/o preventivas más adecuadas, y verificar su efectividad [4.5.2].				
2.b.	En los puntos en que se han detectado no conformidades, se han acordado acciones correctivas y/o preventivas, se han asignado responsabilidades, y se han desarrollado planes de aplicación realistas [4.5.2].				
2.c.	Se evalúa la efectividad de las acciones correctivas y/o preventivas que se han llevado a cabo.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
3.a.	Las revisiones del SGMA por Dirección están programadas y se efectúan a intervalos de tiempo apropiados [4.6].				
3.b.	Las revisiones por Dirección evalúan la idoneidad y efectividad del sistema a intervalos de tiempo apropiados, y están documentadas considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las auditorías • Comportamiento vs. Objetivos y metas • Preocupaciones de las partes interesadas • Cumplimiento de los compromisos de la política, de los objetivos y de los procedimientos • Circunstancias cambiantes Y que se identifica cualquier cambio y/o acción necesaria [4.6]				
3.c.	El proceso de Revisión por Dirección centra buena parte de sus esfuerzos en la evaluación del comportamiento ambiental de la organización, estableciendo las actividades de mejora necesarias (incluyendo la definición de responsabilidades y los planes de trabajo asociados), y comprobando su eficacia una vez realizadas [4.6].				
3.d.	Durante la revisión se evalúa la adecuación del SGMA a la organización (prestando especial atención a la Política y a los Procedimientos), y que se establecen las acciones necesarias para mejorar el sistema, comprobando su eficacia una vez realizadas [4.6].				
3.e.	La revisión por la Dirección está documentada [4.6].				
VERIFICACION EMAS					
1.a.	Se ha revisado la evaluación ambiental considerando los requisitos que EMAS establece respecto al Análisis Medioambiental Inicial.				
1.b.	Se han considerado y evaluado los aspectos ambientales indirectos y se han registrado aquellos significativos.				
1.c.	Se han evaluado los proveedores y contratistas en relación con su impacto sobre el comportamiento ambiental de la organización. Existe un registro de tales evaluaciones.				

Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
2.a.	Se ha revisado el proceso de implantación del SGMA.				
2.b.	El personal de la organización está implicado en el SGMA.				
2.c.	Se ha establecido un diálogo abierto con las partes interesadas.				
2.d.	Existen procesos de comunicación con proveedores y contratistas.				
3.a.	Los indicadores seleccionados son adecuados para el seguimiento y la evaluación de los objetivos y las metas establecidas.				
3.b.	Se ha establecido una sistemática para la recogida, registro y almacenamiento de los datos.				
3.c.	Los indicadores establecidos y los datos aportados por éstos representan de forma precisa el comportamiento ambiental de la organización.				
3.d.	Se ha establecido e implantado una sistemática para la verificación periódica de los datos que se van a incluir en la declaración ambiental.				
4.a.	El procedimiento de auditoría cumple con los requisitos establecidos por el Reglamento EMAS en su Anexo II.				
4.b.	Existe un programa de auditoría documentado que define los objetivos de cada auditoría o ciclo de auditoría, incluida la periodicidad de la misma para cada actividad.				
4.c.	Se han evaluado los datos aportados por los indicadores de comportamiento ambiental.				
4.d.	El procedimiento de auditoría incluye la realización de comprobaciones al azar para comprobar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento EMAS.				
5.	La Declaración Medioambiental contiene todos los puntos y elementos establecidos por el Reglamento EMAS.				

AUDITORIA INTERNA PRL S/OSHAS 18001


Elementos a auditar


NTC OHSAS 18001:2007	C	OBS nº	NC nº
4.1 Requisitos generales			
4.2 Política de SST			
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles			
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos			
4.3.3 Objetivos y programas			
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidades, y autoridad			
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia			
4.4.3 Comunicación, participación y consulta			
4.4.4 Documentación			
4.4.5 Control de documentos			
4.4.6 Control operacional			
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia			
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño			
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal			
4.5.3 Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
4.5.4 Control de los registros			
4.5.5 Auditoria interna			
4.6 Revisión por la dirección			
Otros			
C Argumento conforme con los requerimientos de la norma. Comentarios i recomendaciones.			
OBS Argumento conforme con los requerimientos de la norma pero insuficientemente definido			
NC Argumento no conforme con los requerimientos de la norma			


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
4.2. Política de prevención						
4.2	La prevención está integrada en el conjunto de actividades y decisiones en la empresa, así como en la línea jerárquica de la misma.					
A	Apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos.					
B	Incluye prevención de los daños, deterioro de la salud y mejora continua en la gestión de SST y su desempeño					
C	La política preventiva incluye un compromiso para cumplir al menos con la legislación aplicable en prevención de riesgos laborales y con otros requisitos suscritos por la organización.					
D	Proporciona el marco adecuado para la establecer y revisar objetivos					
E	Se documenta, implementa y mantiene.					
F	Se comunica a todas las personas que trabajan en la organización					
G	Está a disposición de la partes interesadas					
h	La política preventiva contempla los principales principios preventivos en su contenido.					
4.3 Planificación						
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos						
	La organización establece uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles necesarios.					
A	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias					
B	Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratista y visitantes)					
C	Se tiene en cuenta el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos					
D	Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a las salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo					
E	Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la administración					
F	La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros.					
G	Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales.					
H	Las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades					
I	Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios					
J	El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas (especialmente sensibles)					
	Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos en la empresa.					
	Para la realización de la evaluación se ha aplicado una metodología					


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	idónea a los diferentes riesgos existentes.				
	La elección del método de evaluación se ha hecho en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.				
	La evaluación se extiende a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, así como a todas las tareas que se realicen.				
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos específicos de la actividad.				
	La evaluación incluye todos los riesgos de las áreas de seguridad, higiene, ergonomía y Vigilancia de la Salud.				
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos relativos a instalaciones, equipos y entorno de trabajo.				
	Se tienen en cuenta las condiciones de trabajo existentes o previstas, considerando las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.				
	La evaluación determina los elementos peligrosos y estima la magnitud de los riesgos detectados, valorando el riesgo existente en cada caso.				
	La evaluación incluye la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios.				
	Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).				
	La evaluación contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles.				
	La evaluación aporta la información necesaria para que el empresario pueda adoptar medidas preventivas.				
	La evaluación analiza el sistema de organización y gestión de la prevención de la empresa.				
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación.				
	Se ha contado con la información recibida de los trabajadores en la realización de la evaluación.				
	La evaluación se ha realizado mediante la intervención de personal competente, que dispone de la formación legalmente requerida y que ha visitado los centros de trabajo.				
	En la evaluación están identificados los trabajadores expuestos a los riesgos.				
	Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.				
	Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.				
	La evaluación se ha revisado periódicamente.				
	Existe un registro documental de la evaluación realizada.				
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos					
	La organización dispone de un procedimiento de identificación de requisitos legales y otros que asuma				
	Los requisitos legales y otros asumidos por la				





Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	empresa, se tienen en cuenta a la hora de establecer y mantener el sistema de gestión.					
	La organización actualiza los requisitos legales					
	Se comunican los requisitos legales al personal de la organización afectado					
	Cumplimiento legal de los requisitos aplicables					
4.3.3 Objetivos y programa						
	Existen objetivos documentados de prevención de riesgos laborales					
	Los objetivos marcados, ¿son medibles?					
	¿Se tiene en cuenta los requisitos legales a la hora de definir objetivos?					
A	Asignación de responsabilidades y autoridad para lograrlos en las funciones y niveles pertinentes de la organización					
b	Los medios y plazos para conseguir los objetivos					
	Se revisan a intervalos definidos y planificados para asegurar su ejecución					
1	Se controla la evolución de los factores de riesgo reflejados en la Evaluación Inicial de Riesgos					
2	Hay constancia de que la dirección participe en el establecimiento de los objetivos de prevención de riesgos laborales					
3	Se han comunicado los objetivos al personal involucrado					
2	Existe un presupuesto anual específico para la consecución de los objetivos Se ha dotado de los medios necesarios para la consecución de los objetivos					
3	En la selección de las medidas preventivas se han tenido en cuenta los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.					
4	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los lugares de trabajo.					
5	La planificación incluye las acciones para que exista la señalización de seguridad necesaria en los lugares de trabajo.					
6	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los equipos de trabajo.					
7	En la selección de las medidas preventivas se ha tenido en cuenta que las máquinas y equipos de trabajo cumplan los requisitos de seguridad legalmente establecidos.					
8	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos higiénicos.					
9	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos ergonómicos y psicosociales.					
10	La planificación incluye los factores necesarios para facilitar la utilización correcta de EPI's dond sea necesario.					
11	La planificación incluye las acciones para la implantación de normas,					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	procedimientos y permisos de trabajo en las tareas que lo precisan.					
12	Se ha realizado una planificación de la actividad preventiva en la empresa coherente con el contenido de la evaluación de riesgos.					
13	Cada una de las acciones preventivas de la planificación tiene asignado un orden de prioridad.					
14	La planificación incluye, para cada actividad: Los medios humanos y materiales necesarios. La asignación de los recursos económicos precisos.					
15	En aquellos casos en los que, por la complejidad en la evaluación de determinados riesgos, no se hayan evaluado totalmente en la primera evaluación, se incluye en la planificación un plan de estudios complementarios para completar la evaluación de riesgos.					
16	La planificación incorpora un plan de corrección de las deficiencias técnicas observadas.					
17	La planificación incluye la información y formación general y específica de los riesgos.					
18	Está planificado el control periódico de los riesgos.					
19	Se han planificado las posibles situaciones de emergencia.					
20	Está planificada la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
21	En la planificación se incluyen las acciones necesarias para asegurar la coordinación de actividades empresariales.					
22	En la planificación están recogidas las medidas de protección de los trabajadores especialmente sensibles.					
23	La planificación incluye las acciones para asegurar un correcto sistema de organización y gestión de la prevención.					
24	Está previsto el control de la eficacia de las acciones propuestas.					
25	La planificación se actualiza cada vez que surgen cambios en la evaluación.					
26	El documento de planificación de la prevención, figura entre la documentación que el empresario debe elaborar y conservar a disposición de las autoridades laborales y sanitarias.					
4.4 Implementación y operación						
4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad						
	Se demuestra el compromiso de la dirección en					
	Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, mantener al día y mejorar el sistema de gestión					
	Definir las funciones, asignar responsabilidades y delegar la autoridad para facilitar la gestión eficaz del sistema. Funciones comunicadas documentadas					
	La dirección designa miembros de la alta dirección con responsabilidad en SST que debe tener definidas sus funciones y autoridad para: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el sistema se establece, implementa y mantiene. Asegurar que los informes de desempeño llegan a la dirección para su revisión y son base para la mejora del sistema 					
	La organización debe asegurarse de que las personas en el lugar de trabajo asuman la responsabilidad en temas de SST					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Estas funciones y responsabilidades alcanzan los diferentes niveles jerárquicos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Departamentos • Mandos intermedios • Trabajadores • Trabajador designado • Delegados de Prevención • Comité de Seguridad y Salud • Etc. 					
	Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo a las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.					
	Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.					
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.						
	La empresa asegura que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impacto en SST, sea competente, tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas y debe mantener registros asociados					
	La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos y su sistema.					
	La organización debe realizar acciones para satisfacer las necesidades de formación					
	Debe evaluar su eficacia					
	Mantener registros de todo lo anterior					
	La organización debe mantener un procedimiento para que las personas que trabajan en sus instalaciones sean conscientes de: <ul style="list-style-type: none"> • Las consecuencias para la SST reales o potenciales de su actividades laborales, su comportamiento y un mejor desempeño personal • Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr conformidad de la política y procedimientos con los requisitos legales incluyendo la respuesta ante emergencias 					
	Las consecuencias de desviarse de los procedimientos Los procedimientos tendrán en cuenta la responsabilidad, nivel de alfabetización, aptitud, idioma y riesgo					
1	La empresa contempla la evaluación de los resultados de los cursos.					
2	En la empresa existe un plan de formación en prevención de riesgos					
3	Los trabajadores reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.					
4	La formación recibida por el trabajador es teórica y práctica.					
5	Los trabajadores disponen no sólo de la formación sino también de la cualificación necesaria en función de los riesgos del puesto de trabajo					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
6	La formación básica de los trabajadores ha sido impartida por personal capacitado para ello.					
7	La formación se repite periódicamente en caso de ser necesario.					
8	Se ha formado a los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					
9	La formación de los trabajadores autorizados ha sido impartida por personal capacitado para ello.					
10	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					
11	Los Delegados de Prevención han recibido formación.					
12	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de trabajo • Señalización • utilización de los equipos de trabajo • realización de trabajos con riesgo eléctrico • etc. 					
13	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la Higiene Industrial: <ul style="list-style-type: none"> • agentes químicos • ruido industrial • agentes biológico setc. 					
14	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afectan a la ergonomía y psicología: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación manual de cargas • Pantalla de visualización de datos • etc 					
15	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados sobre la utilización de los equipos de protección individual.					
16	Las personas encargadas de poner en práctica las medidas de emergencia poseen la formación necesaria.					
17	Cuando se desarrollen actividades bajo el ámbito de aplicación del RD 1627/1997 sobre obras de construcción, los trabajadores han recibido formación.					
18	Los trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.					
	Los trabajadores de las contratatas disponen de formación sobre prevención de riesgos laborales.					
4.4.3. Comunicación, participación y consulta						
4.4.3.1. Comunicación						
	La empresa debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna entre los diversos niveles y funcione 					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	de la organización <ul style="list-style-type: none"> La comunicación con contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas 					
4.4.3.2. Participación y consulta.						
	La organización establece uno o varios procedimientos para asegurar: <ul style="list-style-type: none"> La adecuada involucración en la evaluación y determinación de controles 					
	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada participación en la investigación de accidentes. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Involucración en el desarrollo y la revisión de políticas objetivas de prevención 					
	<ul style="list-style-type: none"> Consulta cuando exista algún cambio que afecte a la seguridad y salud 					
	<ul style="list-style-type: none"> Representación en temas de seguridad y salud 					
	La organización debe informar a los trabajadores a cerca de los acuerdos de participación incluyendo quien son sus representantes en temas de seguridad y salud.					
	La consulta de contratistas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y salud.					
	La empresa consulta a los trabajadores las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.					
	La empresa ha consultado a los trabajadores respecto a la modalidad de organización de la actividad preventiva elegida para la empresa.					
	La empresa consulta a los trabajadores respecto a la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la ergonomía y psicología en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos higiénicos en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos de seguridad en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores las cuestiones relacionadas con la utilización de los equipos de protección individual.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud .					
	Se han constituido grupos de trabajo para tratar temas relativos a la mejora de la Seguridad del trabajo.					
4.4.4. Documentación						
	La documentación debe incluir:					
	<ul style="list-style-type: none"> Política y objetivos 					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> La descripción del alcance del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> La descripción de los elementos del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados 					
	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos incluyendo los registros requeridos por OHSAS 					
	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, control de los procesos, etc. 					
1	Se ha documentado por escrito la modalidad preventiva elegida y se dispone de registros de la cualificación de los trabajadores con funciones de prevención.					
2	Existe un registro documental de la evaluación realizada.					
3	Está documentada la planificación de la prevención.					
4	Se dispone de un registro documental de la formación e información facilitada a los trabajadores.					
5	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.					
6	Está documentada la planificación de emergencias.					
7	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedades profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.					
8	Se ha documentado el Plan de Prevención.					
9	Se han documentado los registros de carácter reglamentario.					
10	Se conserva registro documental de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
10.5	Existe una declaración escrita de los principios de la política preventiva de la empresa.					
10.6	Existen objetivos documentados de Prevención de Riesgos Laborales.					
10.7	Está documentada la consulta a los trabajadores y sus representantes.					
10.8	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.					
10.9	Se conserva registro del intercambio de información con contratas y ETT's.					
10.10	Se registran las medidas aplicadas a los puestos ocupados por trabajadores especialmente sensibles.					
	Existen registros de las acciones encaminadas a mantener las condiciones de seguridad y salud tras las compras de equipos y productos y las modificaciones de puesto o nuevas incorporaciones de trabajadores.					
	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.					
4.4.5. Control de documentos.						
	La organización debe implementar uno o varios procedimientos para					
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la documentación 					
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar documentos 					
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los cambios y el estado actual de los documentos 					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la distribución de las copias actualizadas 					
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los documentos sean legibles y fácilmente identificables 					
	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se identifican los documentos de origen externo que la organización determina como necesarios. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. 					
4.4.6. Control operacional						
	La organización debe identificar operaciones y actividades asociadas peligros para los que es necesaria la implementación de controles. Debe incluir la gestión de cambios.					
	Se mantendrán controles: <ul style="list-style-type: none"> Controles operacionales cuando sea aplicable para la organización 					
	<ul style="list-style-type: none"> Controles relacionados con bienes, equipamientos o servicios 					
	<ul style="list-style-type: none"> Controles relacionados con los contratistas y otros visitantes del lugar de trabajo 					
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para cubrir situaciones que puedan conllevar desviaciones de la política y objetivos 					
	<ul style="list-style-type: none"> Criterios operativos para evitar desviaciones de la política y objetivos 					
	Existe un programa de control periódico de riesgos, desarrollado a partir de los resultados de la evaluación de riesgos en la empresa.					
	Los controles periódicos son programados.					
	Se realizan las revisiones reglamentarias de las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a legislación específica.					
	Se realiza mantenimiento preventivo y comprobaciones periódicas de los equipos de trabajo a los que se hace referencia en la evaluación, incluyendo las referentes a los riesgos higiénicos					
	En los controles periódicos de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> El orden y la limpieza La utilización de EPI's en aquellas operaciones en las que así se ha dispuesto Las condiciones ergonómicas en las empresa Los trabajos contemplados en procedimientos específicos permisos de trabajo. 					
	Los trabajos realizados por empresas subcontratistas y La dirección, mandos y trabajadores están implicados en los controles periódicos de sus ámbitos de trabajo.					
	Se establecen medidas preventivas a raíz de los controles periódicos que se efectúan.					
	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.					
4.4.7.Respuesta ante emergencias						
1	La empresa dispone de un Plan que analiza todas las posibles					


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.				
1.1	El Plan define la secuencia de acciones a desarrollar para cada una de las emergencias.				
1.2	Los números de teléfono que pueden ser necesarios en situaciones de emergencia y las actuaciones en caso de emergencia se colocan en lugar visible.				
2	El Plan de emergencia contempla a las visitas, contrata, subcontratas, etc.				
3	Se ha designado al personal que se va a encargar de actuar ante las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.				
4	Estos equipos cubren las diferentes situaciones de la empresa, diferentes turnos, festivos, fines de semana, etc.				
5	Estos equipos han recibido formación teórica y práctica.				
6	Los equipos de actuación disponen de medios materiales de actuación, se encuentran en buen estado y disponen de un programa de mantenimiento.				
7	Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia y relación con los vecinos				
8	Se realizan periódicamente simulacros de emergencias, como mínimo una vez al año.				
9	Se han adoptado las medidas necesarias para que los trabajadores sepan actuar ante riesgos graves e inminentes.				
10	Los trabajadores que no pertenecen a los equipos de actuación conocen qué tienen que hacer, como se les va a informar, etc., ante las posibles situaciones de emergencia.				
11	Los trabajadores saben actuar ante un accidente con lesión.				
12	La empresa dispone de un Manual de autoprotección.				
12.1	Se investigan las causas de la emergencia una vez que esta finaliza.				
	Referencia legal del plan				
4.5 Verificación					
4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño.					
	La organización debe implementar y mantener procedimiento para hacer seguimiento y medir de forma periódica el desempeño debe incluir:				
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a la organización 				
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización 				
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la eficacia de los controles 				
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas proactivas del desempeño que hacen seguimiento de la conformidad con los programas 				
	<ul style="list-style-type: none"> Medidas reactivas del desempeño que hacen seguimiento del deterioro de la salud, incidentes, etc. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos y los resultados del seguimiento y medición 				




Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Se incluyen los resultados de auditoría, evaluación del cumplimiento legal y los asumidos por la organización. Resultados de participación y consulta					
	Se incluyen las comunicaciones en materia de prevención realizadas durante el ejercicio					
	Desempeño de la organización					
	Grado de cumplimiento de objetivos					
	Estado de investigaciones de accidentes, acciones correctoras/preventivas					
	Seguimiento de acciones pendientes de otras revisiones por dirección					
	Cambios en las circunstancias incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros relacionados.					
	Recomendaciones de mejora					
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal						
	La organización debe establecer un procedimiento para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.					
	La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.					
4.5.3. Investigación de accidentes, incidentes, no conformidades, acción correctora y preventiva						
4.5.3.1. Investigación de incidentes						
	La organización debe establecer procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para <ul style="list-style-type: none"> • Determinar deficiencias del sistema y otros factores que puedan contribuir a la aparición de accidentes. • Identificar la necesidad de acción correctora • Identificar oportunidades para acciones preventivas • Identificar oportunidades de mejora continua • Comunicar resultados de investigaciones 					
	Se deben documentar las investigaciones					
	También se investigan los incidentes que no han producido lesión.					
	Se ha definido las personas o entidades que deben realizar la investigación de accidentes, que son oportunamente informadas de su ocurrencia con la necesaria prontitud.					
	Hay un sistema de comunicación de accidentes dentro del programa de prevención de la empresa.					
	Se ha establecido un circuito interno de comunicación de accidentes.					
	Se asegura el cumplimiento de los plazos establecidos legalmente para la comunicación oficial de accidentes.					
	Los Delegados de Prevención son debidamente informados sobre los accidentes ocurridos.					
	Para la investigación de daños a la salud se utiliza un modelo, en el que se incluyen todos los datos necesarios para el análisis de las causas, asunción de medidas preventivas y posterior registro.					
	Este modelo se cumple siempre que existe un daño para la salud.					
	Para cada caso se analizan las causas que han generado los accidentes, partiendo de hechos objetivos.					

Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	En cada una de las investigaciones se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.				
	Se efectúa un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras y de su eficacia.				
	Cada vez que ocurre un daño para la salud de los trabajadores se revisa la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados.				
	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedad Profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.				
	Se calculan los índices de accidentalidad y se elaboran estadísticas de accidentes.				
4.5.3.2. No conformidad, acción correctora, acción preventiva					
	Establecer procedimientos para tratar no conformidades				
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y corregir no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Investigar no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de acciones para prevenir no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de comunicación de los resultados de acciones preventivas 				
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la eficacia de las acciones preventivas 				
	Asegurar que cualquier cambio necesario procedente de una acción preventiva / o correctora se incorpora a la documentación del sistema de gestión				
4.5.4. Control de los registros					
	La organización debe establecer y mantener registros necesarios para determinar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión				
	Establecer procedimientos para la identificación, almacenamiento y protección de registros.				
4.5.5. Auditoria					
	La organización debe asegurar que las auditorias internas se realizan a intervalos planificados para determinar				
	Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST incluidos en los requisitos de OHSAS				
	Se han implementado adecuadamente y se mantiene				
	Es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización				
	Proporciona información a la dirección sobre resultados de auditorias				
	Debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que traten sobre:				
	Responsabilidades, competencias y requisitos a planificar y realizar las auditorias, informar sobre resultados y mantener registros asociados				
	Determinación de criterios de auditoria , alcance frecuencia y métodos				
	La selección de auditores y realización de auditorias aseguran la imparcialidad y objetividad del proceso				


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
Auditoria legal						
	Se realiza según la periodicidad establecida en la legislación					
	Se incluyen los resultados en la revisión por dirección					
4.6. Revisión por dirección.						
	La revisión por dirección debe incluir					
	Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.					
	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de participación y consulta 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de la organización 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento de objetivos 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de investigaciones de accidentes 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de acciones resultantes de la revisión por dirección 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en las circunstancias 					
	Recomendaciones para la mejora Las revisiones deben ser coherentes con el compromiso de mejora y debe incluir cualquier decisión relacionada con <ul style="list-style-type: none"> • El desempeño • Política y objetivos • Recursos • Otros elementos de gestión 					
X. Servicio de prevención propio						
1	Si se trata de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, o de una empresa de más de 500 trabajadores con cualquier otra actividad, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio.					
2	Los miembros del Servicio de Prevención Propio tienen dedicación exclusiva al mismo.					
3	El Servicio de Prevención Propio cuenta con las instalaciones, medios humanos y materiales necesarios.					
4	Están cubiertas al menos dos especialidades (Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía o Vigilancia de la Salud) por técnicos de nivel superior.					
5	Las actividades de los integrantes del Servicio de Prevención se coordinan con arreglo a protocolos y otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.					
6	Si el ámbito de actuación del Servicio de Prevención Propio se					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	extiende a más de un centro de trabajo, los medios disponibles son adecuados al tamaño de la empresa y a la magnitud de los riesgos a los que se exponen los trabajadores.					
7	En el caso de que el Servicio de Prevención Propio no cubra la totalidad de actividades preventivas, dichas actividades han sido concertadas con uno o más Servicio de Prevención Ajeno					
8	El Servicio de Prevención Propio elabora anualmente la memoria y programación anual.					
9	Una vez implantado el sistema de gestión de prevención, se ha sometido su sistema de gestión a la auditoría legal.					
10	El Servicio de Prevención Propio efectúa un seguimiento de la planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros y puestos de trabajo.					
11	Al Servicio de Prevención Propio se le comunican con rapidez los cambios relacionados directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores, como por ejemplo los cambios que puedan producirse en puestos de trabajo que necesiten formación específica, la incorporación de trabajadores especialmente sensibles, etc.					
12	El Servicio de Prevención Propio conoce toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.					
Si la seguridad en el trabajo es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:						
13	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de Seguridad en el Trabajo necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
Si la Higiene Industrial es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:						
14	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la empresa, con los servicios de Higiene Industrial necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
15	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidas los aspectos preventivos relacionados con agentes químicos, físicos y biológicos.					
Si la ergonomía y psicología es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:						
16	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de ergonomía y psicología necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
17	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidos los aspectos preventivos relacionados con condiciones ambientales, carga física, carga mental, diseño de tareas y trabajo repetitivo.					
X.1. Servicio de prevención ajeno.						
En el caso de Servicio de Prevención Ajeno :						
1	Si se ha optado por desarrollar la actividad preventiva con uno o varios					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Servicio de Prevención Ajeno, se ha concertado por escrito dicha prestación.					
2	En el caso de que el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno no cubra la totalidad de actividades preventivas legalmente exigibles, las actividades no concertadas se cubren con trabajadores designados o Servicio de Prevención Propio.					
3	Si se trata de una empresa de más de 500 trabajadores o de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio y las actividades del Servicio de Prevención Ajeno complementan las que aquel desarrolla.					
4	El Servicio de Prevención Ajeno facilita a las empresas para las que actúa como Servicio de Prevención la memoria y programación anual con el objeto de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud.					
5	El Servicio de Prevención Ajeno efectúa un seguimiento de la planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros de trabajo.					
5.1	Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de Prevención Ajeno y la empresa.					
6	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno aquellos cambios que requieran revisar la Evaluación de riesgos.					
7	En el caso de concertación de la totalidad de las especialidades técnicas con un Servicio de Prevención Ajeno, los recursos utilizados por el Servicio de Prevención Ajeno en la empresa son suficientes.					
8	La empresa ha consultado a los representantes de los trabajadores con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicio de Prevención Ajeno.					
9	El Servicio de Prevención Ajeno no mantiene vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo con las empresas concertadas (a excepción de los Servicios de Prevención Ajenos de las Mutuas de Accidentes de Trabajo).					
10	La empresa permite el acceso al centro o centros de trabajo a las personas que, designadas por el Servicio de Prevención Ajeno, deban realizar todos o parte de los servicios contratados.					
11	La empresa Comunica al Servicio de Prevención Ajeno el nombre de los trabajadores designados, de las personas que constituyen el Servicio de Prevención Propio y de los cambios que puedan producirse en aquellos.					
12	La empresa facilita al Servicio de Prevención Ajeno toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.					
13	La empresa firma la recepción de informes y recomendaciones					


Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	emitidos por el Servicio de Prevención Ajeno.				
Si la Vigilancia de la Salud es una de las actividades preventivas concertadas:					
	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa con los servicios de Vigilancia de la Salud necesarios para la evaluación y control de estos riesgos. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.				
	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno las enfermedades y ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.				
X.3. Delegados de prevención.					
	Los Delegados de prevención han sido designados por y entre los representantes de los trabajadores.				
	El número de Delegados de prevención es conforme con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.				
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	El empresario consulta a los Delegados de prevención las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida para la empresa.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, el empresario consulta a los Delegados de prevención en referencia a los integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones específicas en la emergencia.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención el procedimiento de evaluación.				
	El empresario consulta regularmente a los Delegados de prevención sobre la adopción de medidas preventivas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los puestos exentos de riesgos para las mujeres embarazadas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.				
	Los Delegados de prevención acompañan a los técnicos en las evaluaciones				
	Los Delegados de prevención tienen acceso a los informes generados por el Servicio de prevención, propio, ajeno o por el trabajador designado: Evaluación de riesgos, Planificación, mediciones higiénicas, etc.				
	Los Delegados de prevención son informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiera tenido conocimiento de ellos.				





Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Los Delegados de prevención conocen sus competencias en caso de riesgo grave e inminente .					
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de informar a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.					
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.					
	Los Delegados de prevención promueven y fomentan la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.					
	Los Delegados de prevención ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.					
	Cuando la adopción de una medida preventiva por parte del empresario requiere una consulta previa a los Delegados de prevención, el empresario no la adopta hasta recibir su informe o agotar los plazos legales de consulta.					
	Se informa a los Delegados de Prevención la empresa principal sobre la existencia de contratas y subcontratas.					
	En caso de que no exista Comité de Seguridad y Salud, las competencias de este son asumidas por los Delegados de prevención.					
	Los trabajadores están informados de quién o quiénes son sus representantes en Prevención de Riesgos Laborales.					
X.4. Comité de seguridad y salud						
	La empresa ha constituido un Comité de Seguridad y Salud.					
	Los trabajadores están informados de quien forma parte del Comité de Seguridad y Salud.					
	El Comité de Seguridad y Salud está formado en igual número por los representantes de la empresa y por los Delegados de prevención.					
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.					
	Los representantes de la empresa que forman parte del Comité de Seguridad y Salud han recibido formación en prevención de riesgos laborales.					
	Se realizan reuniones con los comités de seguridad, Delegados de prevención y o empresarios de las contratas de forma periódica.					
	A las reuniones del Comité se permite la asistencia de personas ajenas al mismo.					
	Las reuniones del comité se realizan trimestralmente.					
	El comité ha elaborado sus propias normas de funcionamiento.					
	Se han definido las competencias del Comité de Seguridad y Salud.					
	La empresa consulta al Comité de Seguridad y Salud las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores.					
	La empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida					


Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	para la empresa.				
	El Comité de Seguridad y Salud ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce el resultado de los informes elaborados por el Servicio de Prevención propio o ajeno o por el trabajador designado.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce y analiza los daños para la salud de los trabajadores.				
	El Comité de Seguridad y Salud ha recibido la programación anual del Servicio de Prevención propio o ajeno así como la memoria de la actividad preventiva desarrollada durante el último año.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, la empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a los integrantes de los distintos equipos que van a desarrollar funciones específicas en la emergencia.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la existencia de contratadas y subcontratadas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la existencia de trabajadores de empresas de trabajo temporal.				
X.5. Información					
	Los trabajadores reciben una información de carácter general sobre prevención de riesgos laborales al incorporarse a la empresa, que incluye las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes. Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.				
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y la forma de actuar frente a ellos.				
	Los trabajadores reciben información periódica sobre aspectos de interés en materia preventiva.				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la seguridad en el trabajo:				
	seguridad y salud de los lugares de trabajo.				
	señalización de seguridad y salud en el trabajo.				
	utilización de los equipos de trabajo.				
	realización de trabajos con riesgo eléctrico				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la Higiene Industrial:				
	<ul style="list-style-type: none"> • riesgos biológicos. • agentes químicos. • ruido industrial. • Etc 				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	informados respecto a las cuestiones que afecten a la ergonomía y psicología:					
	<ul style="list-style-type: none"> manipulación manual de cargas. Pantallas de visualización de datos. etc. 					
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados sobre la utilización de los equipos de protección individual.					
	Los trabajadores de Empresas de trabajo temporal reciben información sobre prevención de riesgos laborales.					
	Los trabajadores de las contratas y subcontratas reciben información sobre prevención de riesgos laborales.					
	El empresario informa a los menores de edad y a sus padres sobre los posibles riesgos y sobre todas las medidas adoptadas para su protección.					
	Se dispone de un registro documental de la información facilitada a los trabajadores.					
X.6. NORMAS DE TRABAJO. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS						
	Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.					
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y las normas de actuación frente a ellos.					
	En especial, existen normas de trabajo relacionadas con todos aquellos riesgos graves que no se pueden controlar totalmente con medidas técnicas.					
	Las normas de trabajo incluyen al menos las pautas de actuación en relación con los equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.					
	Existe un procedimiento que facilita el cumplimiento de la legislación en relación con la utilización de equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.					
	A todos los trabajadores se les han explicado las normas de su puesto					
	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.					
	Las normas de seguridad y salud que conciernen al puesto de trabajo están expuestas en el mismo.					
	Siempre que se produce un cambio de puesto de trabajo o una nueva incorporación, se informa al trabajador de las normas del puesto.					
	Las normas se actualizan cada vez que se produce un cambio en los riesgos del puesto.					
	Existe algún procedimiento de control del cumplimiento de las normas.					
X.7. TRABAJOS DE ESPECIAL PELIGROSIDAD. PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS						
	Están identificados los trabajos de especial peligrosidad, y se toman las medidas apropiadas para que sólo los trabajadores autorizados y formados realicen estos trabajos.					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Están determinadas por escrito las tareas que precisan de procedimientos o permisos de trabajo, y se dispone de dichos procedimientos o permisos.					
	En dichos procedimientos se explican claramente los riesgos y las medidas de seguridad y salud que deben adoptarse para dichos trabajos, así como para las posibles situaciones de emergencia o de riesgo grave e inminente.					
	Está determinado el nombre de las personas que pueden hacer, autorizar o supervisar dichos trabajos.					
	Todos los trabajadores afectados disponen de una copia por escrito de estos procedimientos, y se les ha impartido formación en relación con ellos.					
	Se procede a la actualización periódica de los procedimientos.					
	Se emplean los procedimientos regularmente en la realización de los trabajos.					
X.8. CONTRATAS Y SUBCONTRATAS						
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas cooperan en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.					
	Se cumplen los principios de coordinación de actividades empresariales aún cuando una de las empresas sea un trabajador autónomo.					
	Las empresas se mantienen continuamente informadas mientras duran los trabajos.					
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro informa al resto de empresas sobre los riesgos, medidas preventivas y de Vigilancia de la Salud que deben adoptarse.					
	En el supuesto de que una empresa contrate o subcontrate las actividades correspondientes a su propia actividad, cumple con sus obligaciones en materia de información y control de la actividad preventiva de las contratas o subcontratas.					
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, aquellas empresas que intervienen en esta obra cumplen con las condiciones establecidas por el Real Decreto 1627/97.					
	Los Delegados de Prevención de la empresa titular del centro conocen la existencia de contratas y subcontratas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.					
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, la empresa titular del centro se encarga de que se haya elaborado el Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud, y se ha dispuesto de los Coordinadores de Seguridad y Salud en fase de proyecto y de ejecución.					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro ha designado una persona encargada de coordinar las actividades preventivas.					
	El coordinador de las actividades preventivas dispone de tiempo y medios para el desempeño de sus funciones.					
	El coordinador de las actividades preventivas posee la formación necesaria para el desempeño de sus funciones.					
X.9. VIGILANCIA DE LA SALUD						
	Está cubierta la Vigilancia de la salud de los trabajadores.					
	El personal de Vigilancia de la Salud conoce los puestos de trabajo y sus riesgos.					
	La vigilancia de la Salud de los trabajadores se hace en función de los contenidos de la evaluación inicial de riesgos.					
	Se han definido los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.					
	Los resultados de la Vigilancia de la salud de los trabajadores tienen carácter confidencial.					
	Los trabajadores conocen los resultados de su Vigilancia de la Salud.					
	La Vigilancia de la salud se prolonga incluso finalizado el contrato de trabajo en caso de que sea necesario.					
	La Vigilancia de la salud se realiza con la periodicidad necesaria.					
	La Vigilancia de la salud se lleva a cabo por personal competente.					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos de seguridad de los trabajadores así como los puestos de trabajo con riesgo especial.					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos higiénicos de los trabajadores					
	<ul style="list-style-type: none"> • exposición al ruido industrial. • exposición a agentes químicos. • exposición a agentes biológicos. • etc. 					
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos ergonómicos de los trabajadores:					
	<ul style="list-style-type: none"> • manipulación manual de cargas. • pantallas de visualización. • etc. 					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención ha estudiado las limitaciones de los trabajadores especialmente sensibles, embarazadas y menores.					
	Se realizan controles médicos cada vez que se produce una nueva incorporación o un cambio de puesto de trabajo.					
	Cuando se detectan daños a la salud de los trabajadores, se revisa la evaluación.					
	Se atienden las peticiones de cambio de puesto de trabajo					

Fecha auditoria	Audidores				Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	realizadas por el personal de Vigilancia de la Salud que tienen como fin preservar la salud del trabajador.					
	La empresa dispone del resultado de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.					
	La empresa usuaria se asegura de que los trabajadores de las empresas de trabajo temporal cuenten con una adecuada Vigilancia de la Salud.					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención conoce las enfermedades y las ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.					
	El personal sanitario del Servicio de Prevención forma parte del Equipo de primeros auxilios.					
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud.					
X.8. COMPRAS DE EQUIPOS Y PRODUCTOS						
	Existen criterios de seguridad y salud para la compra de equipos y productos.					
	Para la selección de los equipos y productos se tienen en cuenta los principios de la acción preventiva.					
	Cuando se compran máquinas nuevas, disponen de marcado CE y de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.					
	Si la máquina es una de las incluidas en el anexo IV, se exige prueba de que ha intervenido en el proceso un organismo notificado.					
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada después de 01/01/1995, se exige la misma documentación que para máquinas nuevas.					
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada antes de 01/01/1995, se comprueba antes de su utilización que cumpla las condiciones de seguridad establecidas por el Real Decreto 1215/97.					
	Los productos químicos que se compran están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.					
	Los equipos de protección individual que se compran disponen de marcado CE y folleto informativo.					
	Cuando se reciben los productos o equipos, se comprueba que disponen de las características de seguridad y salud que se habían demandado.					
	Cada vez que se adquiere un nuevo equipo o producto se estudia si procede modificar la evaluación de riesgos.					
	Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.					
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES						
	La Evaluación de Riesgos de los puestos tiene en cuenta la posible presencia de trabajadores especialmente sensibles a determinados					

Fecha auditoria	Audidores			Organización auditada	
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	riesgos.				
	La Vigilancia de la Salud de los trabajadores contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles, trabajadoras embarazadas o menores.				
	La empresa cumple sus obligaciones de información tanto con los jóvenes como con sus padres o tutores.				
	La presencia de menores en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que ha tenido en cuenta la presencia de dichos menores.				
	La empresa no cuenta con menores de edad en aquellos puestos de trabajo prohibidos a menores.				
	Se respetan las limitaciones de tiempo de jornada, horas extras y tiempo de descanso para los menores.				
	La presencia de trabajadoras embarazadas o en situación de parturiente en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que tenga en cuenta la presencia de dichas trabajadoras.				
	La Evaluación de Riesgos contempla los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras.				
	En caso de resultar necesario, tras la preceptiva Evaluación de Riesgos, se modifican las condiciones de trabajo de las trabajadoras afectadas.				
	En caso de ser necesario, se han definido los puestos de trabajo exentos de riesgos para las trabajadoras embarazadas.				
	La empresa permite la ausencia justificada de las trabajadoras embarazadas.				
Procedimientos/instrucciones					
Procedimientos					
	Identificación y evaluación de riesgos				
	Metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgo				
	Metodología sobre los requisitos legales				
	Metodología para la definición de objetivos				
	Metodología de comunicación				
	Consulta y participación				
	Gestión de la documentación				
	Emergencias				
	Seguimiento del desempeño				
	Evaluación del cumplimiento legal				
	Investigación de accidentes/incidentes				
	No conformidades, acción correctora y preventiva				
	Auditoría interna				
	Revisión por dirección				



**INFORME DE INCIDENCIA / NO CONFORMIDAD
REGISTRO DE ACCIONES**

AÑO

INCIDENCIA
Nº N.C.
Nº AC/AP

INCIDENCIA DETECTADA POR	IDENTIFICACIÓN OBRA/AREA AFECTADA	FECHA	FIRMA
ORIGEN INCIDENCIA	<input type="checkbox"/> Ejecución obra <input type="checkbox"/> Auditoria/Inspeccion <input type="checkbox"/> Garantía <input type="checkbox"/> A.T. / Incidente <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Sistema <input type="checkbox"/> Reclamación <input type="checkbox"/> Otros		

DESCRIPCION	CAUSAS EFECTOS Y CONSECUENCIAS	ACCIONES GENERADAS
		<input type="checkbox"/> INMEDIATA <input type="checkbox"/> CORRECTIVA <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> MEJORA

ACCION INMEDIATA (RESPONSABLE PROCESO)	RESPONSABLE	FECHA	FECHA REAL Y FIRMA

ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS / MEJORA	RESPONSABLE	FECHA	FECHA REAL Y FIRMA

CONTROL DE REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES	VERIFICADO POR	FECHA	FIRMA

COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA Y CIERRE	RESPONS.CIERRE	FECHA	FIRMA
ACCIONES EFICACES <input type="checkbox"/>	ACCIONES NO EFICACES <input type="checkbox"/> NUEVA ACCION Nº <input type="text"/>		

D	CODIGO		CLASIFICACIÓN				CIERRE	NO EF. N.ACC.	INCIDENCIA																
	AÑO - Nº	NC	AC	AP	AM	FECHA			DETECTADA	OBRA	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	CAUSAS												
		S																							
		S																							
		S																							



ACTA
REUNION
N

- COMITÉ DIRECCIÓN ARAGON
- COMITÉ CALIDAD, PREVENCIÓN Y M.AMBTE
-

Fecha, lugar y horario:

TIPO DE REUNIÓN :

Ordinaria
Extraordinaria

Anual

Seguimiento
Otras

Interna
Externa

ASISTENTES (Nombre y Cargo)

CONCLUSIONES A LOS ASUNTOS TRATADOS

1
2
3
4
5

En _____, ade de 2008.

(firmas de los asistentes)

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

	Previsto	Real
Fecha:		
Lugar:		
Horario mañana		
Horario tarde		

TIPO DE REUNIÓN :	Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>	Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>
-------------------	---	---	--------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------------------

ASISTENTES

	Nombre	Territorial	Cargo	ID	Ausente
Convoca:	F. Manuel Sanchez – Marín	Aragón	Director	MSM	
	Jose Mª Forniés	Aragón	Director Comercial	JMF	

Convocados:	Nombre	Territorial	Cargo	ID	Ausente
	Asunción Aranda	Aragón	D. Administración	AA	
	Pedro Gasca	Aragón	Jefe Calidad	PG	
	Mª Carmen Martín	Aragón	Jefe RRHH	MM	

Invitados:	Nombre	Territorial	Cargo	ID	Ausente

ORDEN DEL DÍA

Puntos a tratar	Propuesto	Tiempo	
		Previsto	Real
1.- Evolución de indicadores y objetivos	Calidad	15	
2.- Cambios en el Sistema de Calidad	Calidad	15	
3.- Satisfacción del cliente y Reclamaciones recibidas	Calidad	15	
4.- Análisis de Acciones Correctivas y Preventivas	Calidad	15	
5.- Auditoria interna	Calidad	15	
6.- Actividades formativas	RRHH	15	
7.- Seguimiento de Planes de Mejora	Calidad	15	

Fecha, lugar y horario:

 TIPO DE REUNIÓN : Ordinaria Extraordinaria Anual Seguimiento Otras Interna Externa
ASISTENTES (Nombre y Cargo)

Juan José Quixano (Director)

Alejandro Lopez (Subdirector)

F. Manuel Sanchez-Marin (D.Explotación)

Jose Mª Forniés (D. Comercial)

Pedro Gasca (J. Calidad)

Contenido

1 INTRODUCCION	2
2 INFORMACIÓN DE ENTRADA.....	2
3 SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA.....	2
4 ANALISIS, CONCLUSIONES Y RESULTADO DE LA REVISION	2
4.1 POLITICAS Y COMUNICACIÓN CON PARTES EXTERNAS	2
4.2 PLANIFICACION ESTRATEGICA.....	2
4.3 CUMPLIMIENTOS LEGALES.....	3
4.4 CAMBIOS QUE PUEDEN AFECTAR AL SISTEMA	3
4.4 PROCESOS, OBJETIVOS E INDICADORES. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	3
4.5 AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.....	3
4.6 RECLAMACIONES DE CLIENTES E INSPECCIONES TRABAJO	3
4.7 SATISFACCION DEL CLIENTE	3
4.8 NO CONFORMIDADES. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	3
4.9 ACCIDENTES	3
4.10 ACCIONES DE MEJORA	3
4.11 PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS.....	3
4.12 REPRESENTACION TRABAJADORES. PARTICIPACION Y CONSULTA.....	4
4.13 DESEMPEÑO AMBIENTAL Y EVALUACIONES.....	4
4.14 SEGUIMIENTO ANTERIORES REUNIONES.....	4
5 CONCLUSIONES FINALES	4
6 DOCUMENTOS ADJUNTOS	5

1 INTRODUCCION

indicadores planteados para el ejercicio de 2013, y el planteamiento y correcciones necesarias para el año 2014.

2 INFORMACIÓN DE ENTRADA

Se presenta como información de entrada:

- Políticas actuales de la empresa y comunicación con partes externas.
- Planificación estratégica.
- Evaluación del cumplimiento legal.
- Cambios que puedan afectar.
- Seguimiento de procesos, objetivos e indicadores. Funciones y responsabilidades.
- Resultados de auditorias, tanto internas como externas. Inspecciones de trabajo.
- Resultados de la opinión del cliente. Reclamaciones.
- Acciones correctivas y preventivas, y estado de las mismas. Accidentes de trabajo.
- Acciones de mejora pendientes y resueltas.
- Proveedores y subcontratas.
- Representación de trabajadores.
- Desempeño ambiental. Evaluaciones Aspectos Ambientales. Evaluaciones Riesgos.
- Seguimiento de reuniones anteriores.

Se debaten los informes presentados, y los cambios previsibles que puedan afectar a nuestro sistemas.

Las conclusiones y resultados se describen en el punto 4 y en las planificaciones derivadas

3 SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

al.

4 ANALISIS, CONCLUSIONES Y RESULTADO DE LA REVISION

Tras analizar y tomar las decisiones que se reflejan en los puntos a tratar, se llega a las siguientes conclusiones

4.1 POLITICAS Y COMUNICACIÓN CON PARTES EXTERNAS

4.2 PLANIFICACION ESTRATEGICA

PLAN DE COMUNICACIÓN

PLAN DE PREVENCIÓN

4.3 CUMPLIMIENTOS LEGALES

.

4.4 CAMBIOS QUE PUEDEN AFECTAR AL SISTEMA

4.4 PROCESOS, OBJETIVOS E INDICADORES. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

-

4.5 AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

4.6 RECLAMACIONES DE CLIENTES E INSPECCIONES TRABAJO

4.7 SATISFACCION DEL CLIENTE

4.8 NO CONFORMIDADES. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

4.9 ACCIDENTES

4.10 ACCIONES DE MEJORA

4.11 PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS

4.12 REPRESENTACION TRABAJADORES. PARTICIPACION Y CONSULTA

4.13 DESEMPEÑO AMBIENTAL Y EVALUACIONES

4.14 SEGUIMIENTO ANTERIORES REUNIONES

5 CONCLUSIONES FINALES

Tras analizar y tomar las decisiones que se reflejan en los puntos anteriores, se llega a las siguientes conclusiones:

De esta reunión salen las planificaciones estratégicas y de mejora, recogándose las acciones planteadas y propuestas

En Zaragoza, a de de

6 DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Políticas
- Diagrama Procesos
- Objetivos , indicadores y seguimiento
- Planificaciones y seguimiento
- Listado de normativa y su evaluación
- Aspectos Ambientales
- Informe auditoria
- Resultados Satisfaccion cliente
- Informe Accidentabilidad
- Informe Acciones y No Conformidades.
- Planes de mejora –
- Plan Calibración
- Listados evaluación proveedores. Normas subcontratas.
-



PLAN DE GESTIÓN

Fecha:

PLAN DE ACCIONES

- APROBADO POR DIRECCIÓN
- APROBADO POR AREA

CALIDAD, PREVENCIÓN Y M. AMBIENTE

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic		



PLAN DE MEJORA

N°	N°/AÑO
FECHA	FECHA
PAG.	

Descripción del Plan de Mejora Objetivos a alcanzar Responsable del Plan:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Elaborado por</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Dirección</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Área:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aprobado por</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Dirección</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Área:</td> </tr> </table>	Elaborado por	<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/> Área:	Aprobado por	<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/> Área:
Elaborado por							
<input type="checkbox"/> Dirección							
<input type="checkbox"/> Área:							
Aprobado por							
<input type="checkbox"/> Dirección							
<input type="checkbox"/> Área:							

N°	ACCIÓN	FECHA PR.		RESPONSABLE	FECHA REAL	OBSERVACIONES
		inicio	fin				medios	EJEC.

Elaborado: Jefe Calidad	Revisado y Aprobado: Direccion	Nº Revisión Fecha:
--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Nº	OBJETIVO	INDICADOR	VALOR OBJETIVO	RESPONSABLE	SGMTO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO:

--

INDICADORES Y VALOR OBJETIVO ASOCIADO

--

RESPONSABLE PRINCIPAL DEL OBJETIVO

--

PLANIFICACION DE ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN

SEGUIMIENTO DEL OBJETIVO

1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	ANUAL
<input type="checkbox"/> CORRECTO <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> ACCIONES	<input type="checkbox"/> CORRECTO <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> ACCIONES	<input type="checkbox"/> CORRECTO <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> ACCIONES	<input type="checkbox"/> CORRECTO <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> ACCIONES	<input type="checkbox"/> CORRECTO <input type="checkbox"/> ACEPTABLE

┌

┌

┌

┌

┌



AÑO
2016

CUADRO DE INDICADORES

Elaborado J. Calidad

Aprobado Dirección

Nº Revisión

Fecha:

Nº	IND.	PROCESO	INDICADOR	TOMA DE DATOS	RESPONSABLE	VALOR DE REFERENCIA



SEGUIMIENTO DE INDICADORES

AÑO

INDICADOR Nº	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				ANUAL TOTAL	VALOR REFER.
	1 Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre		

SITUACIÓN QUE MOTIVA LA REALIZACIÓN		
		Fecha
		Firma Calidad

RECURSOS HUMANOS NECESARIOS	SI	NO	N/A
¿Es necesaria la incorporación de nuevo personal?			
¿Es necesaria la formación de personal?			
¿Es necesaria la asignación de nuevas responsabilidades?			
RECURSOS TÉCNICOS	SI	NO	N/A
¿Es necesaria la adquisición de nuevos equipos?			
¿Es necesaria la adquisición de equipos de medida o verificación?			
¿Es necesaria la adecuación de las instalaciones?			
RECURSOS MATERIALES Y DOCUMENTALES	SI	NO	N/A
¿Es necesaria la elaboración de un Plan de Calidad?			
¿Es necesaria la elaboración de Pautas de Control?			
¿Es necesaria la elaboración de Procedimientos?			
¿Es necesaria la elaboración de Instrucciones?			

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS		
		Fecha aprobación
		Firma Dirección

Obra:
 Cliente:

 Realizado:
 Aprobado

 Edición:
 Fecha:

Actividad	Norma o procedimiento	Registro	Firma	Observaciones



AÑO

PLAN DE COMUNICACIÓN

Nº Revisión

Elaborado J. Calidad

Aprobado Dirección

Fecha:

Nº	CANAL COMUNICACION	QUE SE COMUNICA	FRECUENCIA	EMISOR	RECEPTOR

REGISTRO

OBRA:	
DEPARTAMENTO	FECHA:
PERSONA CONTACTO AMBITEC	

DESCRIPCIÓN DE LA RECLAMACION Y/O QUEJA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA RECLAMACION O QUEJA
(SOLO SI DESEA RECIBIR CONTESTACIÓN)

Empresa:	
Apellidos y Nombre:	
Domicilio:	
Municipio:	Provincia:
Telefono contacto:	Horario preferente para recibir la llamada
Otros medios de contacto:	Fax:
	Correo electrónico:

Rogamos envíen cumplimentado este cuestionario por correo electrónico a prevencion@grupoambitec.com por fax a 976557911 o bien a la dirección de AMBITEC, Parque Tecnológico Cogullada, c/ Plastico nave 11, 50014 Zaragoza, a la atención del Dpto. de Calidad.

ORGANIZACIÓN
calle
C.P. ZARAGOZA

A.A. D.

Zaragoza, de de 20xx

Muy Sr. Nuestro:

Nos dirigimos a Vd. como cliente de AMBITEC. agradeciéndole la confianza depositada en nuestra organización.

La Dirección de AMBITEC . ha establecido, como uno de sus principios estratégicos, una Política de compromiso y mejora de la satisfacción del Cliente que contemplamos en nuestro sistema de gestión integrado de Calidad, Prevención de Riesgos y Medio Ambiente según las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OSHAS 18001.

Para ello, consideramos fundamental conocer su opinión con respecto a los servicios prestados, para lo que le enviamos una encuesta que le rogamos nos devuelva cumplimentada, junto con las observaciones que estime pertinentes.

Su opinión es importante para nosotros, y servirá para ayudarnos a mejorar.

Adjuntamos nuestras políticas como muestra de nuestro compromiso con nuestros clientes, trabajadores y sociedad en general.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles con el agrado de siempre,

Muy atentamente,

Pedro Gasca Castellote
Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente



Este cuestionario tiene como finalidad conocer su opinión sobre diversos aspectos de AMBITEC, con la intención de mejorar el servicio prestado.

Muchas gracias por su colaboración.

NOMBRE DE LA OBRA:

Nº OBRA:

CLIENTE:

FECHA REALIZACIÓN:

1. **La instalación funciona correctamente:** MUY BIEN BIEN NORMAL MAL

En caso negativo, exponga los motivos:

2. **En el caso en el que el proyecto sea de AMBITEC ¿se adecua a sus necesidades?:**

MUY BIEN BIEN NORMAL NO NA (no aplica)

En caso negativo, exponga los motivos:

Por favor, valore de 1 (muy insatisfecho) a 10 (muy satisfecho) las siguientes cuestiones:

3. **Satisfacción con el trato recibido de AMBITEC:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

4. **Satisfacción respecto al plazo de entrega**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

5. **Acabado final de las instalaciones montadas por AMBITEC:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

6. **Rapidez de respuesta ante cambios:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

7. **Satisfacción con el trato recibido por las personas de AMBITEC que le atendieron :**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

8. **En el caso en el que le atendieran personas subcontratadas por AMBITEC, satisfacción con el trato recibido:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

9. **¿Esta satisfecho con nuestra gestión de la Seguridad y Salud y Medio Ambiental?:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORA:

FIRMA Y SELLO

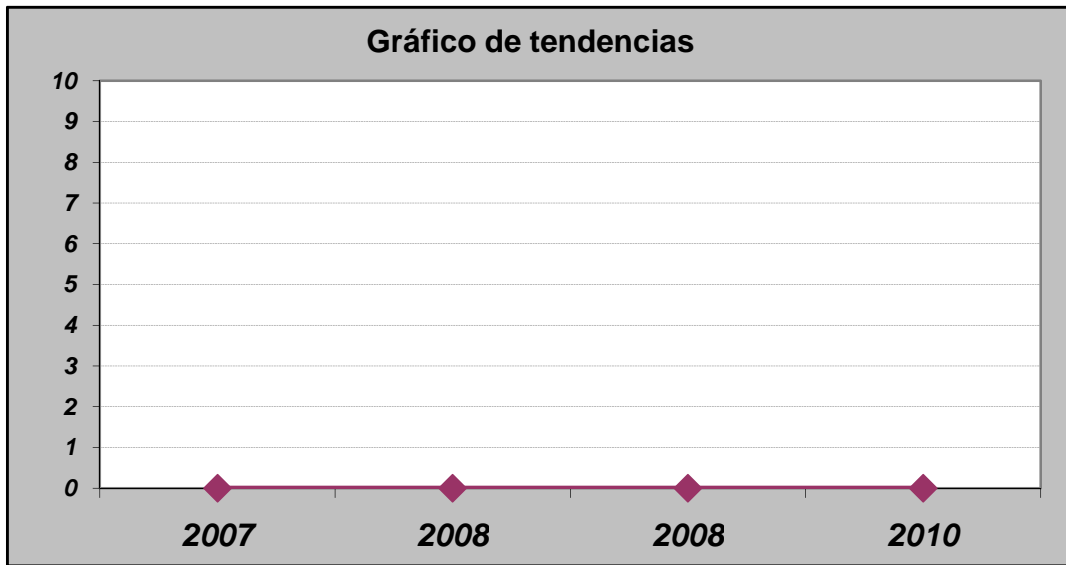
Fecha:

Cuestión	CLIENTES																				MED	R	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1. Instalación funcionando correct.																						#####	0
2. Proyecto adecuado Ambitec																						#####	0
3. Trato recibido																						#####	0
4. Plazos de entrega																						#####	0
5. Acabado final																						#####	0
6. Capacidad de respuesta																						#####	0
7. Trato recibido personal Ambitec																						#####	0
8. Trato recibido personal Subcon.																						#####	0
TOTAL																					#####	0	

DATOS DE TENDENCIA

Cuestión	AÑO			
	##	#	#	##
1. Instalación funcionando correct.				
2. Proyecto adecuado Ambitec				
3. Trato recibido				
4. Plazos de entrega				
5. Acabado final				
6. Capacidad de respuesta				
7. Trato recibido personal Ambitec				
8. Trato recibido personal Subcon.				
TOTAL	##	#	#	##





OBRA/INSTALACIÓN:

JEFE DE OBRA DE LA INSTALACIÓN (PUNTUAR DE 0-minimo A 10-maximo)	VALOR 0-10
¿FUNCIONA CORRECTAMENTE LA INSTALACIÓN?	
¿EL PROYECTO HA SATISFECHO LAS NECESIDADES DEL CLIENTE?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL TRATO RECIBIDO DE AMBITEC?	
¿ESTA SATISFECHO CON LOS PLAZOS DE ENTREGA?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL ACABADO FINAL DE LA INSTALACIÓN?	
¿ESTA SATISFECHO CON NUESTRA CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE CAMBIOS?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL TRATO PERSONAL DE LAS PERSONAS DE CONTACTO? (DIFERENCIAR DE AMBITEC Y SUBCONTRATAS)	
OBSERVACIONES	
Firma y fecha	

DIRECCIÓN COMERCIAL (PUNTUAR DE 0-minimo A 10-maximo)	VALOR 0-10
¿FUNCIONA CORRECTAMENTE LA INSTALACIÓN?	
¿EL PROYECTO HA SATISFECHO LAS NECESIDADES DEL CLIENTE?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL TRATO RECIBIDO DE AMBITEC?	
¿ESTA SATISFECHO CON LOS PLAZOS DE ENTREGA?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL ACABADO FINAL DE LA INSTALACIÓN?	
¿ESTA SATISFECHO CON NUESTRA CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE CAMBIOS?	
¿ESTA SATISFECHO CON EL TRATO PERSONAL DE LAS PERSONAS DE CONTACTO? (DIFERENCIAR DE AMBITEC Y SUBCONTRATAS)	
OBSERVACIONES	
Firma y fecha	

ACCIONES Y SEGUIMIENTO:	Fecha prev.	Verificad



EVALUACIÓN INTERNA DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Nº

Finalidad: Obtener la información sobre la percepción que tienen los departamentos de ejecución de obra sobre los servicios que le prestan los departamentos de estructura durante las fases de estudio, ejecución y puesta en marcha de las obras. Interesa conocer tanto fallos como aciertos.

Denominación de la obra o servicio	
Promotor / Cliente	
Departamento	Jefe de obra:

Sistema de Puntuación: La escala de valoración es de 0 a 5 donde 0 indica la peor situación y 5 la mejor.

	1	2	3	4	5
	Zona insatisfecho / Mal	Zona Indiferente		Zona satisfecho / Bien	

Nota: En caso de Insatisfecho o Indiferente, anote los motivos en Observaciones. En caso de **no ser usuario, deje en blanco** el nivel de satisfacción y marque N/A en observaciones.

Aspecto	Puntuación	Observaciones
Adecuación de la documentación proporcionada por Estudios a las <u>necesidades del proyecto</u>		
El presupuesto de estudio se corresponde o aproxima con los costes de ejecución de la obra		
Realización del contrato para la firma del cliente		
Modificaciones al contrato antes de la firma del cliente. Especificar a <u>que ha sido debido.</u>		
Valorar el nivel de respuesta de Ambitec hacia las peticiones del cliente		
Tramitación de pedidos de materiales y servicios		
Entrega de los materiales dentro de los plazos indicados		
Los materiales o servicios adquiridos para la obra se ajustan con lo <u>especificado en los pedidos</u>		
Se ha valorado a los proveedores de material de la obra. Indicar <u>causas si la puntuación es inferior a 3.</u>		
Valore a las subcontratas de esta obra. Indicar las causas si la <u>puntuación es inferior a 3.</u>		
Aceptación de las certificaciones y facturas del cliente		
Percepción de la ejecución y acabado de la obra y/o servicio por el <u>cliente según sus impresiones</u>		
Petición y entrega de materiales para la realización de la obra (<u>infraestructura</u>).		
Otros (indicar)		

SUGERENCIAS DE MEJORA (por favor, díganos cualquier sugerencia de mejora, utilice el dorso si es necesario)

Esta encuesta se archivará en la carpeta de la obra y rogamos envíen una copia al departamento de calidad por correo electrónico a pgasca@grupoambitec.com

Denominación de la obra o servicio	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
Promotor / Cliente	

Estimado cliente: este cuestionario tiene como finalidad conocer su opinion sobre diversos aspectos de AMBITEC, con la intención de mejorar el servicio prestado. Rogamos su devolución al Dpto. Calidad (calidad@grupoambitec.com)

Sistema de Puntuación: La escala de valoración es de 0 a 5 donde 0 indica la peor situación y 5 la mejor.

0	1	2	3	4	5
Zona insatisfecho / Mal		Zona Indiferente		Zona satisfecho / Bien	
Nota: En caso de Insatisfecho o Indiferente, le solicitamos que anote los motivos en observaciones					

Aspecto	Puntuación						Observaciones
	0	1	2	3	4	5	
Grado de satisfacción general con el mantenimiento realizado							
¿El mantenimiento se adecua a sus necesidades?							
¿Con que valoración recomendaría nuestra empresa a otras organizaciones?							
El tiempo de respuesta ante una necesidad de servicio es razonable							
La capacidad de respuesta de AMBITEC ante los problemas de la instalación es satisfactoria							
Cuando ha necesitado una solución técnica, la capacidad de AMBITEC para la resolución del problema ha sido adecuada							
La documentación aportada es correcta							
La profesionalidad del personal que realiza los servicios de mantenimiento es adecuada							
El contacto con la empresa, cuando ha tenido la necesidad, ha sido facil, enseguida identifica con quien tiene que hablar, y la información que se le proporciona es clara							
El trato recibido por el personal de la empresa que le atiende ha sido correcto, amable y resolutivo							
¿Esta satisfecho con nuestra gestión de la Seguridad y Salud Medio Ambiental?							
Otros (indicar)							

SUGERENCIAS DE MEJORA (por favor, diganos cualquier sugerencia de mejora, utilice el dorso si es necesario)

Firma y sello de la organización



FICHA VEHÍCULO

- AMBITEC
- AMBITEC SISTEMAS
- AMBITEC MANTENIMIENTO

MATRÍCULA:

MODELO:

CARACTERÍSTICAS VEHÍCULO:

FECHA DE COMPRA:

PERSONA ASIGNADA:

COMBUSTIBLE

FECHAS ITV

DOTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Tarjeta ITV y Permiso Circulación
- Poliza seguro y Cert.Int./carta verde
- Recibo Seguro e Impuesto Circulación
- Tlf. Seguro y Parte Amigoso Accidente
- Resguardo ITV
-
- Cadenas
- Rueda Repuesto, gato y bombillas
- Triangulos averia y chaleco reflectante
- Botiquin
- Extintor portatil
-

CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS

ACEITE / FILTRO		PREVISTO	REAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CAMBIO CORREA DE DISTRIBUCIÓN:

--	--	--	--	--

OBSERVACIONES: (Y MANTENIMIENTO A REALIZAR)

LISTADO DE EQUIPOS POR CATEGORIAS

COD.	TIPO	F.ALTA	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	PER.REV.	ULTIMA REV.	PROX. REV.	F.BAJA	OBSERVACIONES	



F. APROBACIÓN	AUTORIZACIÓN	VERIFICACIÓN	MOTIVO
F. FIN USO	REQUISITOS <input type="checkbox"/> MARCADO CE <input type="checkbox"/> INSTRUCCIONES <input type="checkbox"/> C. CONFORMIDAD		PERIODICIDAD REVISION

CARACTERISTICAS TECNICAS

Descripción		PROV.	PRECIO

INSTRUCCIONES DE COMPRA

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Observaciones

INSTRUCCIONES DE USO	EQUIPOS DE PROTECCION NECESARIOS
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	

R. Trabajadores	Calidad / Seguridad	D. Explotación
-----------------	---------------------	----------------

nº	LEGAL.	FECHA	INSTALACIONES	REV.	ESTADO	MANTENEDOR	ULT.REV.	PROX.REV.
1	SI	01/01/2009	INST. TERMICA		OK	AMBITEC		
2	SI	01/01/2009	INST. ELECTRICA		OK	AMB.SISTEMAS		
3	SI	01/01/2009	INST. CONTRA INCENDIOS		OK	AMB.SISTEMAS		
4	SI	01/01/2009	INST. ASCENSOR		OK	INELSA		

PLAN DE DESARROLLO DE LA INSTALACIÓN

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA 0 0 J.OBRA 0

CLIENTE: 0 F.INICIO 0-1-00 F.FIN 0-1-00 ENCARGADO 0

ACTIVIDAD			TIEMPO DE EJECUCIÓN (Semanas)																											
APLICA	ACTIVIDAD	SEMANA Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
SI	REPLANTEO INSTALACION																													
	INSTALACION HIDRAULICA (tuberias)																													
	DISTRIBUCION DE AIRE (conductos)																													
	MONTAJE UTAS Y/O FAN-COILS																													
	MONTAJE EQUIPOS PRODUCCIÓN																													
	DIFUSIÓN AIRE																													
	AISLAMIENTOS																													
	INSTALACIÓN ELECTRICA (POTENCIA)																													
	INSTALACIÓN ELECTRICA (CONTROL)																													
	GESTION TECNICA CENTRALIZADA																													
	PRUEBAS (PROTOCOLOS) Y PUESTA MARCHA																													
	INSTALACIÓN FRIGORÍFICA																													
	OTRAS																													

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA:	0	DESCRIPCION:	0
CLIENTE:	0	JEFE OBRA:	0
		ENCARGADO:	0

Fecha finalización de ejecución:

Pruebas/protocolos: Fecha: Satisfactorios SI NO N/A

Se adjuntan Protocolos SI NO N/A

Fecha recepción de la instalación:

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN DE FIN DE OBRA

Proyecto/Doc. Instalador	Fecha:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Entidad:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
	Nº copias	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Receptor:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

Acta Inspección Inicial	Fecha:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Entidad:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
			Resultado:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

Certificado Fin de Obra	Fecha:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Entidad:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
	Nº copias	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Receptor:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

Manual de instrucciones	Fecha:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Receptor:	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
	Nº copias	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

Observaciones:

INFORMACIÓN ECONÓMICA

Inicial	Venta	Costo	KG	KV
			1,1600	
Replanteo	Venta	Costo	KG	KV
			1,1600	
Objetivo	KG	KV		
	1,1600			
Final	Venta	Costo	KG	KV
			1,1600	

Comunicado a Admon. la solicitud de retenciones:

SI NO N/A

Comunicación escrita al cliente del inicio de la garantía:

SI NO N/A

Fecha inicio de garantía:

Fecha fin de garantía:

Observaciones:

Se adjunta:

Hoja de Costos Inicial SI NO N/A Cuenta de explotación SI NO N/A **Aprobado:**

Jefe de Obra:	Jefe Explotación:
Delegado:	Director Explotación Nacional:
Dirección General:	

Comunicado:

Estudios	Administración	Calidad / Se. y Salud
----------	----------------	-----------------------

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA:	0	DESCRIPCION:	0
CLIENTE:	0	JEFE OBRA:	0
		ENCARGADO:	0

Máquina/Elemento			
Fabricante	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
		Satisfactorios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Ejecución:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES			

Máquina/Elemento			
Fabricante	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
		Satisfactorios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Ejecución:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES			

Máquina/Elemento			
Fabricante	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
		Satisfactorios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Ejecución:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES			

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA: 0 DESCRIPCIÓN: 0

Fecha finalización de ejecución:

OJETIVOS DEL CURSO

TEMARIO

- Filosofía de la instalación
- Manejo de los equipos
- Explicación visual de los equipo
- Sistema de Gestión Técnica Centralizada
- Manejo del Puesto Central
- Otros

Observaciones:

SESIONES DE FORMACIÓN

Fecha	Duración	Apellidos, nombre	Firma

Observaciones: Indicar al dorso

AMBITEC

RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN

Fdo: _____
Fecha: _____

Fdo: _____
Fecha: _____

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA: 0 DESCRIPCIÓN: 0

Fecha finalización de ejecución:

INFORME DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACIÓN

--

TAREAS PENDIENTES

Tarea pendiente	Responsable	Fecha prevista	verificado

ENCARGADO OBRA / PUESTA EN MARCHA

JEFE DE OBRA DE INSTALACIÓN

Fdo: _____ Fecha: _____	Fdo: _____ Fecha: _____

HOJA DE INTERVENCION DE REPARACIONES

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA _____

J.OBRA _____

CLIENTE: _____

F.INICIO _____

F.FIN _____

ENCARGADO _____

FECHA	MOTIVO REPARACION	CAUSA FALLO	GARANTIA	RESPONSABLE	REPARACIÓN EFECTUADA	COSTE	VERIFICADO
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA: 0 DESCRIPCION: 0

Fecha ejecución: **TAREAS PENDIENTES**

Tarea pendiente	OBSERVACIONES	Nº PPI
PPI GENERAL		PPI-00
PPI AGUA CALIENTE SANITARIA		PPI-01
PPI INSTALACIÓN DOMESTICA CLIMATIZACION		PPI-02
PPI INSTALACIÓN CLIMATIZACION CENTRALIZADA		PPI-03
PPI INSTALACIÓN FRIO INDUSTRIAL		PPI-04
PPI INSTALACIÓN DE GAS		PPI-05
PPI INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS		PPI-06

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA: 0 DESCRIPCION: 0

Fecha ejecución:

PROTOCOLOS A APLICAR

PROTOCOLI	APLICA	DESCRIPCION	UNIDAD	HOJAS
18	<input type="checkbox"/> SI	Pruebas de Instalación de Incendios		
05	<input type="checkbox"/> SI	Calderas		
02	<input type="checkbox"/> SI	Unidad Enfriadora		
	<input type="checkbox"/>	Torre de evaporación		
03	<input type="checkbox"/> SI	Electrobomba		
07	<input type="checkbox"/> SI	Válvulas de regulación		
09	<input type="checkbox"/> SI	Recuperador de Placas		
04	<input type="checkbox"/> SI	Unidad de Tratamiento de Aire (UTA)		
10	<input type="checkbox"/> SI	Bateria		
13	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil de Gran Capacidad		
12	<input type="checkbox"/> SI	Cortina de Aire		
06	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil (o Inductor)		
	<input type="checkbox"/> SI	Fancoil con resistencias		
01	<input type="checkbox"/> SI	Cabina de extracción		
	<input type="checkbox"/> SI	Impulsor de aire con resistencias		
11	<input type="checkbox"/> SI	Convector Eléctrico		
14	<input type="checkbox"/> SI	Equipo Autónomo		
15	<input type="checkbox"/> SI	Humidificador		
16	<input type="checkbox"/> SI	Condiciones Ambiente		
08	<input type="checkbox"/> SI	Suelo Radiante		
17	<input type="checkbox"/> SI	Pruebas de Estanqueidad		
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI			
	<input type="checkbox"/> SI	CONCLUSIONES - CONFORMIDAD		

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA:	0	DESCRIPCION:	0
----------	---	--------------	---

OTRAS PRUEBAS

Se ha comprobado que la Instalación cumple con las exigencias de calidad, confortabilidad, seguridad y ahorro de energía que se dictan en las ITE. correspondientes.

Se ha verificado que los elementos de difusión funcionan correctamente y que las velocidades residuales del aire en las zonas ocupadas se encuentran dentro de los rangos que marca la Normativa Vigente.

Así mismo se ha comprobado el funcionamiento correcto de la regulación automática del Sistema.

OBSERVACIONES

En cumplimiento de lo dispuesto en la ITE 06 - PRUEBAS, PUESTA EN MARCHA Y RECEPCION, este Documento, constituido por los Protocolos de Pruebas Finales debidamente cumplimentados, formará parte de los Documentos de Recepción Provisional de la Instalación.

En Zaragoza a (dia) de (-----mes-----) de 20(xx)

CONFORMIDAD

DIRECCION FACULTATIVA
INSTALACIONES

INSTALADOR
AMBITEC, SAU

Fdo.

Fdo.

INDICE DE DOCUMENTOS DE OBRA

NOTA:

AL FINALIZAR UN DOCUMENTO ESCANEAR Y GUARDAR EN LA CARPETA DE DOCUMENTACION DE LA OBRA EN RED Los documentos en papel se archivan en la carpeta amarilla de Calidad de la obra como norma general

Nº OBLIGACION		COD. APLICA	DOCUMENTO	OBSERVACIONES y ARCHIVO	ARCHIVO	PROPIETARIO	COLABORA
0			Carpeta informatica Doc Estudios				
1	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto Aceptado	Procedente de Estudios. Se archiva informaticamente en xxxxxObra/Mecanicas/DocExplotacion/Contratos			
2	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Hoja de Costos				
3	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha de Contrato				
4	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato				
INICIO OBRA	5	>10,000€	<input checked="" type="checkbox"/>	Inicio de Obra	Cumplimentar en excel en la carpeta de obra imprimir en papel y guardar en la carpeta amarilla de calidad de obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Estudios Calidad/Prev. Dirección
	6	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Hoja de Costos de Replanteo (en excel o presto)	Guardar en la carpeta informatica	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input type="checkbox"/> Papel	
	7	>100,000€	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis de Costes	Rellenar en excel en la carpeta de obra Imprimir en papel y guardar en la carp.amarilla	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Estudios
	8	>100,000€	<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis de Mano Obra	NO NECESARIO EN TODAS OBRAS Rellenar en excel en la carpeta de obra Imprimir en papel y guardar en la carp.amarilla	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Direccion
	9	>100,000€	<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación Valorada	Rellenar en excel en la carpeta de obra Imprimir en papel y guardar en la carp.amarilla Si es necesaria o la exige el cliente, sirve como planificación. Si se necesita una planificación mas completa de la obra, sirve cualquier modelo	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra
	10	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivos economicos obra	Rellenar en excel en la carpeta de obra Imprimir en papel y guardar carp. Amarilla	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Prevención
	11	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>	Informacion Prevención Obra	Rellenar en excel en la carpeta de obra Imprimir en papel y entregar a Prevencion	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Prevención
	12	>100,000€	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificacion Asp.Ambientales	Se cumplimenta con M. Ambiente Se guarda en la carpeta en red de la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra Cal, M.Ambte
		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

INDICE DE DOCUMENTOS DE OBRA

NOTA:

AL FINALIZAR UN DOCUMENTO ESCANEAR Y GUARDAR EN LA CARPETA DE DOCUMENTACION DE LA OBRA EN RED Los documentos en papel se archivan en la carpeta amarilla de Calidad de la obra como norma general

		Nº	OBLIGACION	COD. APLICA	DOCUMENTO	OBSERVACIONES y ARCHIVO	ARCHIVO	PROPIETARIO	COLABORA
EJECUCIÓN OBRA	12	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Cuaderno de Obra	Lo va cumplimentando el Jefe de Obra Se debe guardar con la doc. de la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	
	13	A demanda	<input type="checkbox"/>		Plan Seguimiento Calidad y M.Ambte	Se cumplimenta con Calidad y M.Ambiente No obligatorio salvo imposición	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Cal, M.Ambte
	14	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Lista Planos Instalación	Se cumplimenta y controla por Delineación Se archiva en la carpeta Planos	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Delineación
	15	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Control de distribucion de Planos	Se cumplimenta y controla por Delineación Se archiva en la carpeta Planos	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Delineación
	16	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Pedidos y propuestas EN FASE DESARROLLO	Informaticamente en Navision	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Compras
	17	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Mediciones y Control Mediciones EN FASE DESARROLLO	Se cumplimenta y controla por Delineación Los planos sobre los que se mida se guardarán	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Delineación
	18	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Inspecciones Obra	Se realizan, se entregan a Calidad y Medio Ambiente y Prevencion o se envia copia y se guarda el original en la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	Calidad, M.Amb Prevención
	19	todas obras	<input checked="" type="checkbox"/>		Actas de replanteo y documentación intercambiada con el cliente	Dependiendo del origen se escaneará y guardará una copia en el servidor, archivándose el documento papel en la doc. de la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	
	20	A demanda	<input checked="" type="checkbox"/>		Pruebas intermedias realizadas (p.e. estanqueidad)	Se registrarán utilizando un modelo de PPI o cualquier otro documento, se escanearán y archivarán en el servidor en la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	
		>100,000€ obligatorio Resto a demanda	<input checked="" type="checkbox"/>		Anexos adjudicados y Listado Modificaciones	Se archivarán informáticamente en la carpeta de Doc Explotacion Obra, numerándolos. El Listado se mantendrá actualizado en la carpeta informática de Presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel	J. Obra	

INDICE DE DOCUMENTOS DE OBRA

NOTA:

AL FINALIZAR UN DOCUMENTO ESCANEAR Y GUARDAR EN LA CARPETA DE DOCUMENTACION DE LA OBRA EN RED Los documentos en papel se archivan en la carpeta amarilla de Calidad de la obra como norma general

		Nº	OBLIGACION	COD. APLICA	DOCUMENTO	OBSERVACIONES y ARCHIVO	ARCHIVO	PROPIETARIO	COLABORA
FIN OBRA	21	>10,000€		<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Fin de Obra 1	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	22	>10,000€		<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Fin de Obra 2: Pruebas y Protocolos	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	23	>10,000€		<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo de Formación	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	24	>10,000€		<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Funcionamiento Instalación entregada	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	25	todas obras		<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de recepción de obra Orientativa	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	26	A demanda		<input checked="" type="checkbox"/>	Actas de liquidación de subc.	Se archivará en la documentacion final obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	27	todas obras		<input checked="" type="checkbox"/>	Valoración de proveedores	Se comunica a Calidad una vez finalizada la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input type="checkbox"/> Papel		Calidad Prevencion
	28	todas obras		<input checked="" type="checkbox"/>	Hoja de intervención reparaciones	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
	30	todas obras		<input checked="" type="checkbox"/>	Indice de Protocolos Pta.Marcha Pruebas y protocolos de puesta en marcha realizado por entidades externas	Finalizada la obra se archivará con la doc. final de obra, accesible hasta finalizar garantía	<input checked="" type="checkbox"/> Inform. <input checked="" type="checkbox"/> Papel		
MODELOS AUXILIARES									
					Hojas de distribución al exterior	Para entregar documentación de la que queramos conservar registro			
					Registro de Entrega de Material	Para entregar material del que queramos conservar registro			
					Indice de Ppi's y modelos	Pruebas durante la obra			

DATOS REPLANTEO

Nº Obra: 20731 Revisión: 6

Cliente: COMSA

Nombre obra: REHABILITACION MERCAT DE SANTS

Presupuesto adjudicado: 0 € + I.V.A. Se adjunta: SI NO N/A

Costos previstos: 0 € Se adjunta: SI NO N/A

Se adjuntan planos instalacion (si obra a precio cerrado): SI NO N/A

Se adjunta ficha de contrato. SI NO N/A

Se adjunta contrato. SI NO N/A

Se revisan condiciones contractuales por J.Obra SI NO N/A

Tipo de obra: Rehabilitación SI NO N/A
Obra nueva SI NO N/A

Fecha Prevista Inicio Obra: 00/01/1900 Adjudicacion Verbal Escrita

Fecha Prevista Final Obra: 00/01/1900 Fecha Adjudicacion: 00/01/1900

Se adjunta planificación cliente SI NO N/A

Tecnico Responsable del Estudio:

Ciudad de situación de obra:

Autonomía de situación obra:

Observaciones:

ANOTACIONES AL ESTUDIO
SUBCONTRATAS PREVISTAS EN VALORACION

Tubería:	Tarifa:	Descuento:
Aislamiento:	Tarifa:	Descuento:
Chapa:	Tarifa:	Descuento:
Fibra:	Tarifa:	Descuento:
.....	Tarifa:	Descuento:
.....	Tarifa:	Descuento:

PROVEEDORES PREVISTOS EN ESTUDIO:

(Indicar proveedores de importe > 10.000 Euros)

Equipos:	Proveedor:	Dto oferta:	Dto jugado:	Marca Prescrita:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observaciones:

DATOS CONTACTO

Datos cliente:

Razon social	.....	Telefono:	.....
Dirección obra:	.....	Telefono:	.....
Jefe de Obra:	.....	Telefono:	.....
Resp. Instalaciones:	.....	Telefono:	.....
Encargado Obra:	.....	Telefono:	.....
Despacho Arquitectura:	.....	Telefono:	.....
Arquitecto:	.....	Telefono:	.....
Despacho Ingeniería:	.....	Telefono:	.....
Ingeniero:	.....	Telefono:	.....
Coordinador Seguridad y Salud	.....	Telefono:	.....
.....	.....	Telefono:	.....

Observaciones:

CLAUSULAS PARTICULARES A CARGO DEL CLIENTE (EXCLUSIONES)

Exclusiones aceptados por el cliente	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Figuran en contrato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

(Gruas, desagües, embornados electricos,medios elevacion para trabajos)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observaciones:

INFORMACIÓN ECONÓMICA

Inicial

KG	KV

Cliente acepta cambios de marcas: SI NO N/A
 Negociado con cliente marcas alternativas: SI NO N/A

Equipos:

Marca Prescrita:

Marca Aceptada:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Criterios de medición

Conductos Fibra
 Conductos Chapa
 Aislamiento Conducto
 Aislamiento Tubería

Criterios de medición aceptados por el cliente SI NO N/A
 Figuran en contrato SI NO N/A
 Criterios de certificación aceptados y negociados con el cliente SI NO N/A

En obra% Ubicado% Conectado% Funcionando:%

Observaciones:

INSTALACION ELECTRICA Y DE GESTIÓN

La obra contempla instalación eléctrica y/o de gestión técnica centralizada SI NO N/A
 La obra contempla instalacion de gestión técnica centralizada / Control SI NO N/A

Observaciones:

LEGALIZACIÓN

Comunicado a RRHH y Calidad, M. Ambte y Seguridad antes del inicio de obra SI NO N/A

Tramites Administrativos

Apertura Centro de Trabajo SI NO N/A

Inscripción Industria Especialidades SI NO N/A

Inscripción Sanidad Legionella SI NO N/A

Alta IAE SI NO N/A

Si obra en Comunidades Forales Indicar a Dto. Administración SI NO N/A

Legalizacion

Firma como Instalador RITE SI NO N/A

Firma como Instalador Baja Tensión SI NO N/A

Firma como Instalador Instalaciones Petrolíferas SI NO N/A

Firma como Instalador GAS SI NO N/A

Otras..... SI NO N/A

Redacción Proyecto Instalación SI NO N/A

Certificado Instalación SI NO N/A

Seguridad y Salud, Calidad y Medio Ambiente

	SI / NO / NA	Acciones a realizar, Responsable y fecha
Estudio o Estudio Basico de Seguridad y Salud	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Plan de seguridad ASAU, Adhesion o Estudio de Riesgos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Libro de Visitas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Libro de Subcontratación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
La información para la ejecución está completa, clara y es suficiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Necesita un Plan Especifico de Control Calidad/M.Ambiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Se revisa la Identificación de Aspectos Ambientales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Son suficientes los medios a disposicion para ejecucion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Requiere contratacion Lab.Ensayos y/o Gestor Residuos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
El proyecto de Ejecución es propio (aplica Diseño)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Observaciones:

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Se han revisado cargas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
La instalación funciona correctamente	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
La instalación cumple Reglamentación Vigente	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Existe proyecto y/o pliego de condiciones	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Normativa específica de aplicación.

Cumplimiento de RITE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de CT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Reglamento de Incendios en Instalaciones industriales	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Normativa Local o Autonómica	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de RGBT	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Otras						
Se dispone de las normas anteriormente citadas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Director de Explotación:	Director Comercial / Delegado:
Jefe de Estudios:	Tecnico Responsable del Estudio:
Jefe de Explotación Mecánicas:	Jefe de Compras:
Jefe de Obra:	Jefe Calidad Prevencion y M.Ambiente:

FECHA 00/01/1900

DEPARTAMENTO EXPLOTACION

Nº Obra 20731 Revisión: 6
 Cliente: COMSA
 Nombre obra: REHABILITACION MERCAT DE SANTS
 Fecha Prevista Inicio Obra 00/01/1900
 Fecha Prevista Final Obra 00/01/1900
 Se adjunta planning de obra SI NO
 Jefe de Obra 0
 Encargado de obra 0

ANALISIS Y DISTRIBUCION DE HORAS DE TRABAJOS

CAPITULO	TOTAL HORAS ENCARGADO	TOTAL HORAS OFICIAL	TOTAL HORAS AYUDANTE	TOTAL HORAS CAPITULO
Ejecucion lineas frigorificas				0,00
Montaje Unidades interiores/Exteriores				0,00
Montaje Difusion				0,00
Ejecución de líneas frigoríficas.				0,00
Ejecución de líneas de fuerza y control.				0,00
Ejecución de cuadro en taller.				0,00
Conexionado de cuadro en obra.				0,00
Conexionado de motores y elementos de campo.				0,00
Puesta en marcha				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

*Nota: Trabajos en prevision para subcontratar indicar como "SUB"

OBSERVACIONES:

Encargado de Obra:

Jefe de Obra:

OBJETIVOS ECONÓMICOS DE OBRA

FECHA		DEPARTAMENTO	EXPLOTACION
--------------	--	---------------------	--------------------

Nº Obra Revisión:
Cliente:
Nombre obra:
Importe de Venta:
Costos previstos:

Inicial	KG	KV	
Replanteo	KG	KV	
Objetivo	KG	KV	

OBSERVACIONES:

Director de Explotación:
Jefe de Compras:

Delegado/Jefe de Explotación Mecánicas:
Jefe de Obra:

Fecha Aviso : 04/12/14 Hora aviso : 9:30:11 Tomada por : EPALLAS S/Ref:

DATOS CLIENTE : Cliente : Proyectos Integrales de Limpieza SA Cod.Centro: Centro : Hotel Romareda Dirección : C/ Comandante Azcárraga, nº 5 Persona de contacto : Teléfono : 914538200 Forma de pago : Pago a 90 días Transferencia NIF A79384525	OBSERVACIONES
---	----------------------

DESCRIPCION AVERIA :
 Se sale agua por una brida del circuito primario

OPERARIO :
 JOSE CARLOS

ACTUACIONES : EN FILTRO DE BOMBAS PRIMARIO CAUDERA 2, SE OBSERVA QUE LA TAPA DEL FILTRO PIERDE AGUA. AL QUITAR TORNILLOS, UNO SE PARTE Y SE QUEDA LA ROSCA DENTRO Y NO SE PUEDE QUITAR. SE SUSTITUYE FILTRO Y SE COMPROBABA FUNCIONAMIENTO

ACTUACION TERMINADA : S N **FECHA :** 5-12-2014. **GARANTIA :** S N
ACCIONES CORRECTIVAS PENDIENTES :

MATERIALES EMPLEADOS :		
Concepto	Cantidad	Observaciones
FILTRO 2 1/2"	1	
JUNTA CARTON 2 1/2"	2	

REFRIGERANTE	Nº DE BOTELLA	Nº KGS.	OBSERVACIONES

Toda intervención que requiera manipulación de gas refrigerante se realizará de acuerdo a la legislación vigente aplicando y repercutiendo los impuestos y tasas asociadas

MANO DE OBRA :						
FECHA						TOTAL
HORAS OFICIAL 1a	5-12-2014					3
HORAS AYUDANTE	3					
DESPLAZAMIENTO						
KM						
1/2 DIETA						
DIETA COMPLETA						

conforme cliente 	conforme AMBITEC S.A.U. 
--	--

KG	1,1600
KV	
KT	0,000

DEPARTAMENTO CLIMATIZACION

POS.	CONCEPTO	CANT.	MATERIALES		M.O. PROPIA		M.O. SUBCONTRATA		A.T.	COSTES DIRECTOS		COSTES GESTION			VALOR PEDIDO		
			P. U.	P. TOTAL	P. U.	P. TOTAL	P. U.	P. TOTAL		P. U.	P. TOTAL	KG	P. U.	P. TOTAL	KV	P. U.	P. TOTAL
CAPITULO 1. EQUIPOS																	
1.1	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.2	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.3	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.4	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.5	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.6	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
1.7	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 1: EQUIPOS				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
CAPITULO 2. UNIDADES TRATAMIENTO DE AIRE																	
2.1	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.2	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.3	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.4	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.5	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.6	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
2.7	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 2: UNIDADES TRATAMIENTO DE AIRE				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
CAPITULO 3. DISTRIBUCIÓN HIDRÚLICA																	
3.1	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.2	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.3	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.4	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.5	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.6	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
3.7	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 3: DISTRIBUCIÓN HIDRÁULICA				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
CAPITULO 4. DISTRIBUCIÓN DE AIRE																	
4.1	M²	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.2	M²	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.3	M²	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.4	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.5	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.6	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
4.7	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 4: DISTRIBUCIÓN DE AIRE				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
CAPITULO 5. AISLAMIENTOS																	
5.1	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.2	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.3	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.4	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.5	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.6	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
5.7	MI	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 5: AISLAMIENTOS				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
CAPITULO 6. REGULACIÓN																	
6.1	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.2	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.3	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.4	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.5	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.6	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
6.7	Ud.	1,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	1,1600	0,00	0,00	0,00000	0,00	0,00
TOTAL CAPÍTULO 6: REGULACIÓN				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00			0,00			0,00
TOTAL PRESUPUESTO				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00	1,1600		0,00	#¡DIV/0!		0,00

PRESUPUESTO:

CLIENTE:

FECHA:

REFERENCIA:

RESUMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO 1.	0,00 Eu
CAPITULO 2.	0,00 Eu
CAPITULO 3.	0,00 Eu
IMPORTE.....	0,00 Eu
IVA (18%).....	0,00 Eu
TOTAL PRESUPUESTO.....	0,00 Eu

Son CERO EUROS I.V.A. incluido

Ref. Oferta:
Asunto:
Realizado por:
Fecha:

Muy Sres. Nuestros:

Ante la imposibilidad material de realizar un adecuado estudio económico de la Instalación de Climatización correspondiente a, se ha efectuado una valoración aproximada, indicando a continuación la variación correspondiente al Capítulo de Climatización del Presupuesto de Ejecución Material.

CLIMATIZACIÓN Y VENTILACION..... - Euros

Total presupuesto.....- Euros

Esta valoración supone un **incremento/baja** aproximado delrespecto del Presupuesto Ejecución Material del Proyecto

I.V.A., No incluido.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles con el agrado de siempre.

Fdo.: José María Forniés
DIRECTOR COMERCIAL

Nº Obra

Revisión:

	FECHA	CAMBIOS Y MOTIVOS	COMUNICADO CLIENTE	
			FECHA	APROBACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA 0

0

CLIENTE: 0 F.INICIO 0-1-00

REVISION 1

ACCION		RESPONSABLE	F.PREVISTA	F.REAL	VERIFICADO POR	INCIDENCIAS
ACCION	ACTIVIDAD					
01.00	DEFINICION REQUISITOS ENTRADA					
01.01	Revisión requisitos entrada previos					
01.02	Revision requisitos al adjudicar					
02.00	RESULTADOS DEL DISEÑO					
03.00	REVISIÓN RESULTADOS DISEÑO					
04.00	MODIFICACIONES DEL DISEÑO					
05.00	VERIFICACIÓN DEL DISEÑO					
05.01	Realizacion de protocolos de pruebas					
05.02	Inspección por Organismo Colaborador Competen					
06.00	VALIDADACIÓN DEL DISEÑO					
06.01	Visado del Proyecto (si aplica)					
06.02	Recepción de la instalación					
06.03	Finalización período garantía					

--	--	--	--	--	--

DATOS DE LA INSTALACIÓNNº OBRA 0

0

CLIENTE:

0

F.INICIO 0-1-00 REVISION 1

ACCION	FECHA	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES	APROBACION

DATOS DE LA INSTALACIÓNNº OBRA 0

0

CLIENTE:

0

ACCION	ACCION	RESPONSABLE	F.PREV.	F.REAL	VISTO Bº
	CALCULO DE CARGAS				
	SELECCIÓN DE EQUIPOS				
	CALCULO INSTALACION HIDRAULICA				
	CALCULO DISTRIBUCION DE AIRE				
	INSTALACIÓN DE CONTROL				
	INSTALACIÓN ELÉCTRICA				
	LISTADO DE MATERIALES				
	PLANOS				
	OTRA DOCUMENTACIÓN				

--	--	--	--	--

Id	TProveedor.Nombre	Actividad	TipoEval	Ev.Inicial	Ok	FBAJA	f Ultima Eval	Indice	Resultad	Observaciones
					<input type="checkbox"/>					

0

Id	TSubcontrata.Nombre	Actividad	Tipo Evaluacion	Fecha	OK	FBAJA	F ultima val	Indice	Resultado	Observaciones valoracion
<hr/>										



TSubcontrata



296 **0 GENERAL TODAS**

Cif: Actividad:

Sub Directa Actual FFCAE: Delegacion:

ProvAprobado AprobUltMes UltMesAprobado: UltMesNoAprob. ObservAprobMensual:
FBAJA: AprobTrab.

F ultima valoracion: Indice ult valoracion: Ult Valor: Observaciones valoracion:

CUESTIONARIO EVALUACION

Puntuacion global:

- Organización general está estructurada:
- Dispone Manual incluye requisitos MA
- Dispone políticas Calidad- MA- PRL
- Posee experiencia demostrada en su campo:
- Analiza las quejas de clientes:
- Dispone de servicio postventa eficaz:
- Reacciona con rapidez ante retrasos entrega
- Dispone de Garantias ante problemas:
- Dispone de un proceso fiable:
- Realiza controles previo entrega: conform.
- Implant Calidad:
- Implant MA:
- Implant PRL:
- Analiza rechazos:

Observ cuestionario eval:

Quien evalua:

INFORME MUESTRAS INICIALES

- Decision final:
- Obra info muestras:
- Producto suministrado dentro de los plazos
- Condiciones de recepción han sidocorrectas:
- Informacion sobre producto adecuada/sfcte:
- Cumple requisitos Pta marcha o funcionamiento
- Pruebas y resultados:

Posibles desviaciones:



TSubcontrata



296

0 GENERAL TODAS

Cif:

Actividad:

Sub Directa

Actual

FFCAE:

Delegacion:

ProvAprobado

AprobUltMes

UltMesAprobado: UltMesNoAprob.

ObservAprobMensual:

FBAJA: AprobTrab.

F ultima valoracion:

Indice ult valoracion:

Ult Valor:

Observaciones valoracion:

DomicilioSocial:

CP:

Ciudad:

Numero de REA:

Tlf fijo :

Tlf movil:

Fax:

Cert Calidad

Cert MA

Cert prl

Observaciones:



TSubcontrata



296

0 GENERAL TODAS

Cif:

Actividad:



Sub Directa

Actual

FFCAE:

Delegacion:



ProvAprobado



AprobUltMes

UltMesAprobado:

UltMesNoAprob.

ObservAprobMensual:

FBAJA:



AprobTrab.

F ultima valoracion:

Indice ult valoracion:

Ult Valor:

Observaciones valoracion:

Eval.Inicial

TipoCertif:

Fecha Eval Inicial:

ValoracionesSubcontratas



TSubcontrata



296 **0 GENERAL TODAS**

Cif: Actividad:

Sub Directa Actual: FFCAE: Delegacion:

ProvAprobado AprobUltMes UltMesAprobado: UltMesNoAprob. ObservAprobMensual:
FBAJA: AprobTrab.

F ultima valoracion: Indice ult valoracion: Ult Valor: Observaciones valoracion:

CUESTIONARIO EVALUACION

Puntuacion global:

- Organización general está estructurada:
- Dispone Manual incluye requisitos MA:
- Dispone políticas Calidad- MA- PRL:
- Posee experiencia demostrada en su campo:
- Analiza las quejas de clientes:
- Dispone de servicio postventa eficaz:
- Reacciona con rapidez ante retrasos entrega:
- Dispone de Garantias ante problemas:
- Dispone de un proceso fiable:
- Realiza controles previo entrega: conform.:
- Implant Calidad:
- Implant MA:
- Implant PRL:
- Analiza rechazos:

Observ cuestionario eval:

Quien evalua:

INFORME MUESTRAS INICIALES

- Decision final:
- Obra info muestras:
- Producto suministrado dentro de los plazos:
- Condiciones de recepción han sidocorrectas:
- Informacion sobre producto adecuada/sfcte:
- Cumple requisitos Pta marcha o funcionamiento:
- Pruebas y resultados:

Posibles desviaciones:

DATOS DE LA EMPRESA

Denominación Social
CIF empresa
Domicilio Social
Actividad subcontratada

Materiales y equipos utilizados

DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA (ESCRITURA PUBLICA)

Fecha constitución
Notario (nombre y localidad)
Nº Protocolo

DATOS DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA SOCIEDAD (con poderes)

Nombre y Apellidos
CIF
Representación otorgada en virtud de..
Domicilio profesional

DATOS DE LA MUTUA DE ACCIDENTES

Mutua:
Dirección del centro asistencial:

DATOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

Certificado de Calidad UNE-EN-ISO 9001:2008 SI NO Nº Certificado
Certificado de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001:2004 SI NO Nº Certificado
Certificado OSHAS 18001 SI NO Nº Certificado
¿Tiene previsto implantar alguna certificación? ¿Cuál? ¿Cuándo?

AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

En caso de ser empresa instaladora ¿en qué tipo de instalación está dado de alta en industria?

Numero de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (construcción)

Gestor de Residuos: Peligrosos; No Peligrosos; Nº de autorización ;

PERSONA RESPONSABLE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN LA EMPRESA

Nombre y Apellidos: _____ CIF: _____

Tlf. de contacto: _____ Mail: _____ Formación específica _____

PERSONA DE CONTACTO PARA ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN

Nombre y Apellidos: _____ ; ; CIF: _____

Tlf. de contacto: _____ ; Fax de contacto: _____ ; Mail de contacto: _____

En Zaragoza, a 1 de Enero de 2010

Firma y Sello

SOLICITUD DE PEDIDO

Fecha :

OBRA:

N° Pedido :

Proveedor :

Solicitante:

CANTIDAD	CONCEPTO	P. UNITARIO	P. TOTAL
	IMPORTE TOTAL		

COSTO PREVISTO 1: PRECIO UNITARIO X MEDICION PROYECTO	
COSTO PREVISTO 2: PRECIO UNITARIO X MEDICION REAL	

- PLAZO ENTREGA**
- CONDICIONES DE PAGO**
- TRANSPORTE**
- DIRECCION ENTREGA**
- OBSERVACIONES**

APROBACION	
OBSERVACIONES	

RELACION DE PEDIDOS POR OBRA

- OBRA:

- CLIENTE:

- FECHA ADJUDICACION OBRA:

- Nº:

Nº PEDIDO	PEDIDOS RPS	CONCEPTO GENERAL	PROVEEDOR	FECHA PEDIDO	FECHA ENTREGA
-----------	-------------	------------------	-----------	--------------	---------------

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

Obra: _____ **Nº Contrato:** _____

En Zaragoza, a **22** de **Enero** de **2.008**

REUNIDOS

De una parte: la Sociedad AMBITEC, S.A.U., domiciliada en Zaragoza, **Parque Tecnológico de Cogullada, C/ Plástico, Nave 11** y en su nombre y representación, D. Feliciano Manuel Sánchez-Marín Flores en su calidad de Director de Explotación de la misma, en adelante denominada AMBITEC.

Y de otra parte la Sociedad **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, domiciliada en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y representada en este acto por D. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en su calidad de Gerente de la misma, en adelante denominada SUBCONTRATISTA.

Ambas partes, reconociéndose mutua capacidad legal para obligarse, **pactan y convienen el presente Contrato para la prestación de servicios de asistencia técnica que se regirá por las siguientes CLAUSULAS:**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este Contrato el suministro de servicios de asistencia técnica a AMBITEC por parte del SUBCONTRATISTA, consistentes en:

MONTAJE DE TUBERIAS, DE ELEMENTOS MECÁNICOS, DE AISLAMIENTOS, PUESTA EN MARCHA DE INSTALACIONES, MONTAJE DE INSTRUMENTACION, DE CONDUCTOS, DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES, ETC...

Específicamente para la obra referida, situada en _____ (lugar) ;
_____ (Municipio); _____ (Provincia); _____ (Pais).

2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

<input checked="" type="checkbox"/>	El presente contrato	<input type="checkbox"/>	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan de Seguridad y Salud / Acta Adhesión	<input type="checkbox"/>	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrucciones de Seguridad de la Obra	<input type="checkbox"/>	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido _____	<input type="checkbox"/>	_____

3. DURACION DEL CONTRATO

- 3.1 El inicio de los trabajos contratados está previsto para el día _____, salvo comunicación expresa en contrario de AMBITEC
- 3.2 La duración del presente Contrato será hasta la terminación de los servicios de asistencia contratados, previstos para el _____ pudiendo ser prorrogado a petición de AMBITEC hasta un tercio del tiempo inicialmente previsto, previo aviso con siete días de antelación.
- 3.3 AMBITEC podrá rescindir el presente Contrato antes del término del periodo previsto en el anterior apartado 3.1, debiendo preavisar con una antelación mínima de siete días.
- 3.4 Las personas que el SUBCONTRATISTA destaque para la ejecución del presente Contrato, deberán incorporarse a sus lugares de trabajo respectivos en la fecha que se indique oportunamente, de acuerdo con la planificación pactada.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 3.1 Los servicios de asistencia técnica de montajes, puesta en marcha, mantenimiento u otros, pactados en el presente Contrato, se ejecutarán en el lugar indicado en el apartado 1.
- 3.2 En el supuesto de que el personal designado por el SUBCONTRATISTA a petición de AMBITEC, tuviese que realizar viajes o desplazamientos para la debida ejecución del proyecto del presente Contrato, los precios pactados en la cláusula 5 tendrán ya incluido el incremento que indique el Convenio colectivo vigente por cada día de desplazamiento fuera del centro de trabajo del SUBCONTRATISTA más próximo al indicado en el apartado 1 por cada persona desplazada.

4. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS: ORGANIZACIÓN, MEDIOS Y PERSONAL

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

Obra:

Nº Contrato:

- 4.1 Para la ejecución de los servicios descritos en el precedente apartado, el SUBCONTRATISTA se obliga a aportar el personal necesario y debidamente cualificado, perteneciente a su propia plantilla así como los medios técnicos de su propia organización, tales como herramienta de mano, ropa de trabajo, equipos de seguridad, etc., según las leyes vigentes, que se requieren para la correcta ejecución de los trabajos, ejerciendo directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo desarrollado por sus trabajadores de acuerdo con la legislación vigente.
- 4.2 Para la organización y dirección de los trabajos, el SUBCONTRATISTA designará un trabajador responsable, y cuantos Jefes de Equipo estime necesarios, siendo imprescindible la presencia de uno de estos siempre que se ejecuten trabajos objeto del presente contrato. La persona responsable por parte del SUBCONTRATISTA deberá seguir las indicaciones que, para la debida coordinación de los trabajos, se hagan por parte del Jefe de Obra de AMBITEC, o la persona que lo represente.
- 4.3 El SUBCONTRATISTA designa como su representante y responsable en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo a D. [REDACTED], que será el responsable directo de todas las medidas de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, a adoptar y cumplir por el SUBCONTRATISTA durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- 4.4 El SUBCONTRATISTA no podrá, sin previa autorización escrita de AMBITEC, subcontratar a su vez o ceder de cualquier forma y manera, en todo o en parte, las obras que son objeto del presente contrato. En el supuesto de que se otorgue dicha autorización, no existirá vínculo contractual entre AMBITEC y dicho subcontratista o cesionario, y el SUBCONTRATISTA seguirá siendo responsable ante AMBITEC de la actuación de los mencionados terceros y del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este contrato. EL SUBCONTRATISTA, en el caso que fuera un trabajador autónomo, no podrá subcontratar o ceder las obras objeto del presente contrato bajo ningún concepto.
- 4.5 EL SUBCONTRATISTA queda obligado al estricto cumplimiento de las disposiciones normativas de la Ley 32/2006 de 18 de octubre, Reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción. Concretamente deberá acreditar que se encuentra inscrita en el Registro de Empresas Acreditadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la referida Ley 32/2006. Esta inscripción será requisito indispensable para que la contrata se lleve a cabo, por lo que la falta de la misma determinará la resolución del presente contrato, con derecho de AMBITEC a solicitar indemnización por daños y perjuicios.
- 4.6 AMBITEC se reserva el derecho, en cualquier momento durante la vigencia del presente Contrato, de pedir y obtener del SUBCONTRATISTA la sustitución de la persona o personas que dicha Empresa haya designado para los servicios de asistencia técnica. La sustitución de estas personas deberá realizarse con carácter inmediato y en cualquier caso en el plazo máximo de siete días, contados desde el preaviso por parte de AMBITEC.
- 4.7 En caso de enfermedad o cualquier otro tipo de ausencia, de duración superior a tres días del personas destacado por el SUBCONTRATISTA para la ejecución del proyecto, éste se obliga a sustituirlo inmediatamente y nunca en un plazo superior de siete días.
- 4.8 Para la ejecución del presente Contrato, el SUBCONTRATISTA aportará el personal de su propia plantilla en las condiciones convenidas en los apartados anteriores y en su inicio, se prestará por un equipo básico de dos personas, quedando al arbitrio de AMBITEC la posibilidad de reducción de dicho número, mediante preaviso de una semana.

En función de la marcha del proyecto, AMBITEC podrá solicitar al SUBCONTRATISTA su colaboración adicional en la medida que fuere necesario para el buen fin del proyecto citado en el apartado 1.1
- 4.9 El SUBCONTRATISTA garantiza a AMBITEC que todos los servicios que se le encarguen serán ejecutados de acuerdo con las normas de la buena práctica profesional que requieran y que el personal que los desempeñe reunirá las calificaciones técnicas y experiencia necesarias.
- 4.10 La jornada laboral será siempre la ordinaria y vigente en cada momento.
- 4.11 Todas las personas que intervengan en los trabajos deberán cumplir estrictamente las normas internas de la obra, teniendo acceso únicamente a las zonas donde se realice el montaje y casetas de obra.
- 4.12 El SUBCONTRATISTA indemnizará a AMBITEC por todos los daños y perjuicios que éste o terceras personas, físicas o jurídicas, sufran como consecuencia de actos u omisiones del personal del SUBCONTRATISTA, eximiendo de toda responsabilidad a AMBITEC, sus accionistas, consejeros, directivos, apoderados y empleados en general de cualquier responsabilidad que se deriven de dichos trabajos.
- 4.14 Si la obra se paralizase por causas imputables a EL SUBCONTRATISTA, podrá AMBITEC rescindir el presente contrato por simple notificación, haciendo suyas en concepto de indemnización cuantas cantidades tuviese retenidas o pendientes de pago en ese momento, sin perjuicio de su derecho a reclamarle por cuantos perjuicios le hubiese ocasionado dicha paralización, así como las penalizaciones que le impusiera LA PROPIEDAD a AMBITEC por dicha circunstancia.

Si por circunstancias especiales, la paralización de los trabajos, temporal o definitiva, fuese imputable a AMBITEC, a LA PROPIEDAD, a empresas terceras, o alguna causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, lo notificará expresamente a EL SUBCONTRATISTA, liquidándose las facturas pendientes de los trabajos realmente ejecutados, sin que EL SUBCONTRATISTA pueda exigir a AMBITEC ningún tipo de indemnización.

5. PRECIOS, FACTURACION Y CONDICIONES DE PAGO

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

Obra:

Nº Contrato:

- 5.1 Por los servicios de asistencia técnica en el presente Contrato, AMBITEC abonará al SUBCONTRATISTA los precios establecidos en el pedido anexo.
- 5.2 En los precios convenidos en el precedente apartado, se incluyen todos los gastos e impuestos, tanto directos como indirectos, excepto el IVA. y RE. que serán cargados aparte en factura.
A la presentación de la primera factura, y previo al pago de las sucesivas, se verificará el cumplimiento de las condiciones del presente contrato, y de la documentación solicitada en anexo "Solicitud de Documentación" incluido en las "Instrucciones de Seguridad" de la obra. debiendo aportar además con cada factura la documentación requerida.
- 5.3 Los precios pactados en la presente cláusula se entienden para una dedicación normal a un tanto alzado, fijos, y no serán revisables durante el periodo de vigencia del mismo y de su posible prórroga prevista en el apartado 3.1. de la cláusula 3ª.
La aceptación del pedido anexo presupone la completa conformidad a todos los trabajos que se indican en los planos correspondientes, independientemente de las posibles diferencias que puedan existir en el despiece de materiales. Por consiguiente, tanto los planos como su despiece deberán ser comprobados previamente. En el precio indicado se incluyen las pequeñas variaciones que no excedan del 5 por 100 de la medición total y con las siguientes "Inclusiones" y "Exclusiones".

INCLUSIONES

En el importe total del pedido anexo se incluye lo siguiente:

(LISTA DE POSIBLES INCLUSIONES A TITULO ORIENTATIVO)

- Replanteo general de la instalación contratada.
- Prefabricación y montaje de materiales, soportes, accesorios y demás complementos.
- Toda la herramienta, consumibles, fungibles y maquinaria para la completa realización del montaje, incluida la sometida a desgaste.
- Medios auxiliares para elevación de materiales y para trabajos de personal en altura.
- Descarga, medios auxiliares que fueran necesarios para realizarla, y el transporte de los materiales en la obra.
- Gastos de primas, trabajos fuera de horas normales y otros conceptos que fueran necesarios para el cumplimiento del plazo de entrega de cada fase de trabajo según necesidades de ejecución de la obra.
- Mano de obra necesaria para la limpieza previa y la imprimación de todas las tuberías y soportes.
- Pruebas de presión y estanqueidad necesarias, durante 24 horas, sin fugas.
- Rectificaciones por mala calidad en la ejecución de los trabajos y reparación de fugas y defectos observados en las pruebas de presión y durante el período de garantía establecido.
- Limpieza de las zonas de trabajo al finalizar la jornada y transporte a contenedor de materiales desechables, y evacuación de la obra.

EXCLUSIONES

No se halla incluido en el importe total del pedido anexo lo siguiente:

- Obra civil y ayudas de albañilería.
- Energía eléctrica, agua, combustibles e ingredientes para el montaje y pruebas.
-
-

Las ayudas de albañilería, suministro de materiales, etc., deberán ser coordinadas a través del Jefe de Obra de AMBITEC y solicitadas con cuatro días de antelación.

- 5.4 Con periodicidad semanal, el SUBCONTRATISTA elaborará sus propios partes de trabajo que constituirán la base de la certificación mensual.
- 5.5 AMBITEC abonará al SUBCONTRATISTA el importe de las facturas que ésta le presente mensualmente por meses vencidos o a la terminación de los servicios. El abono de las facturas se realizará mediante [REDACTED] con vencimiento a [REDACTED] días de fecha de factura.
- 5.6 En ningún caso serán objeto de facturación por parte del SUBCONTRATISTA el importe de aquellos servicios que resulten defectuoso por causas imputables al mismo, en cuyo caso éste se obliga a dar satisfacción a AMBITEC en un plazo máximo de quince días.
- 5.7 Por incumplimiento de los plazos de entrega, según programa, ya sean parciales o finales, el SUBCONTRATISTA tendrá una penalización del 0,5% semanal (aplicable proporcionalmente por cada día de retraso) hasta un máximo del 10%, sobre el importe total del pedido, reservándose AMBITEC el derecho de finalizar con otro industrial la parte de los trabajos incumplidos, deduciéndose del pedido el importe correspondiente de los gastos que ocasione la terminación de los mismos.

6. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION LABORAL, DE ORDEN SOCIAL, SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 6.1 El SUBCONTRATISTA se compromete a cumplir todas las obligaciones que resulten de la normativa laboral, del orden social, Seguridad Social, y fiscal, de Seguridad, Salud e Higiene en el trabajo, y Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable sobre tal materia, vigentes y aplicables, cualquiera que sea su ámbito (estatal, autonómica, provincial, local, etc.) y origen (legal, convenio colectivo, normativa, etc.), así como las normas complementarias que dictase AMBITEC a tal efecto.

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

Obra:

Nº Contrato:

6.2 A la firma de este Contrato, el SUBCONTRATISTA aportará inicialmente y actualizará mensualmente o periódicamente, cuando sea aplicable, la documentación que se relaciona en Anexo a la Instrucción de Seguridad de la Obra: "Solicitud de Documentación", además de la siguiente:

- Seguro de Responsabilidad Civil General y recibo en vigor con una cobertura mínima de 750.000 Euros para siniestros derivados de daños materiales y personales, recogiendo además la Responsabilidad Civil Patronal por un mínimo de 150.000 Euros por víctima.
- El SUBCONTRATISTA se compromete a mantener en vigor la Póliza de Seguro mencionada, durante todo el tiempo que permanezca prestando servicios para AMBITEC, S.A.U., aportando en cada momento los documentos que le sean solicitados en prueba de cuanto antecede.
- EL SUBCONTRATISTA tendrá suscrita y en vigor una **póliza de seguros** que cubra a sus trabajadores de los riesgos de carácter personal (muerte y lesiones) con una cobertura mínima que corresponda al menos a la del convenio que le sea de aplicación.
 - Recibos acreditativos de la renovación o nueva contratación de pólizas de seguros atinentes a obligaciones contempladas en este documento (maquinaria, vehículos, responsabilidad civil de explotación y patronal, accidentes, etc., ...).
 - Certificado mensual de encontrarse al corriente de sus obligaciones ante la Seguridad Social.
 - Parte de alta de la Seguridad Social de los trabajadores que van a prestar sus servicios en la obra (modelo A-2/2), junto con fotocopia del contrato de trabajo visado en la oficina de empleo.
 - Boletín de cotización a la Seguridad Social y relación nominal de trabajadores (última cotización) (modelos TC 1 y TC-2).
 - Certificado de estar al corriente de pago de los salarios al personal adscrito a la obra, firmado por los mismos.
 - Documentos de Calificación Empresarial.
 - Relación del personal necesario (mensual) para el objeto de este Contrato con el tipo de contrato laboral que tiene y fecha de expiración del mismo.

Sin el cumplimiento de estos requisitos documentales no se dará curso a las facturas presentadas por EL SUBCONTRATISTA.

AMBITEC podrá requerir al SUBCONTRATISTA cualquier documento que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

6.3 AMBITEC podrá rescindir el presente contrato si el SUBCONTRATISTA incumpliera cualesquiera de sus obligaciones laborales, de Seguridad Social y de la Administración Tributaria o no acreditara su cumplimiento en cuanto fuera requerido para ello y, en el caso de incumplimiento Grave o Muy Grave o reincidencia en materia de Seguridad Laboral. En todo caso se liquidará la obra abonándose al SUBCONTRATISTA las unidades de obra realizadas, una vez deducido el importe de las cantidades que la Seguridad Social, los trabajadores y la Administración Tributaria pudieran reclamar a AMBITEC como responsable solidario o subsidiario.

6.4 **EL SUBCONTRATISTA** solicitará a la Agencia Tributaria correspondiente y aportará a AMBITEC el certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cuantías que deban retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios en la parte correspondiente a la obra objeto del presente contrato. Dicho certificado deberá estar emitido durante los doce meses anteriores al pago de cada factura. **EL SUBCONTRATISTA**, en su caso, deberá renovar dicho certificado transcurridos doce meses desde el inicialmente presentado. Si **EL SUBCONTRATISTA** no presentara el certificado mencionado, AMBITEC se encontrara facultada para retener la facturación pendiente hasta su presentación .

6.5 **EL SUBCONTRATISTA**, antes del inicio de los trabajos, deberá cumplimentar, firmar y sellar los formularios de Procedimiento de Trabajo, Ficha de Coordinación de Actividades con Cliente y Formulario de Instrucción de Trabajo que previamente se le entregará por parte de AMBITEC

6.6 AMBITEC no aceptará reclamación alguna del SUBCONTRATISTA por demoras, debidas a interrupciones del trabajo o paralizaciones por orden de la Dirección Facultativa, motivadas por el incumplimiento, por parte de su personal, de las Normas de Seguridad y Salud y, de Prevención de Riesgos Laborales aplicables a la obra.

6.7 Los trabajadores que de manera reiterada no cumplan las Normas de Seguridad y Salud, con riesgo grave para ellos, pongan en peligro la de otros trabajadores o puedan afectar estos riesgos a personal ajeno a la obra, deberán ser sustituidos inmediatamente sin poder volver a trabajar en la obra objeto de este Contrato.

6.8 El SUBCONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos medioambientales, tanto legales como de ejecución, que sean de aplicación en los trabajos del presente contrato, especialmente aquellos relacionados con: Emisiones atmosféricas tales como polvo, ruido, gases, gases refrigerantes no permitidos, aceites, etc.; Vertidos de agua; Gestión de residuos inertes y peligrosos; Contaminación del suelo.

6.9 El incumplimiento reiterado de las órdenes de AMBITEC, podrá conducir, a parte de lo estipulado en otros artículos del contrato, a sanciones sucesivas que se fijan según el orden de gravedad:

- Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- Penalización de 300 / 600 euros a deducir de certificación.
- Penalización de 1.500 euros a deducir de certificación.

La exigencia de penalizaciones no mermará la facultad de AMBITEC, a la hora de exigir, si procediese, la resolución del contrato o su obligado cumplimiento, con el abono en ambos casos de los daños y perjuicios que fuesen procedentes.

7. OBLIGACIÓN DE CALIDAD

CONTRATO DE ASISTENCIA TECNICA

Obra:

Nº Contrato:

- 7.1 Además de las garantías y responsabilidades legales y contractuales a que está sujeto, el SUBCONTRATISTA se obliga, durante el plazo de **dos años** a contar desde la recepción de la obra, a realizar y hacerse cargo a su costa de los trabajos, reparaciones, reconstrucciones, sustituciones y todas aquellas obras que resulten necesarias para la correcta ejecución y terminación de la obra encomendada.
- 7.2 El subcontratista cumplimentará y entregará a Ambitec aquellas pruebas y mediciones que le sean solicitadas por la dirección de la obra.
- 7.3 En caso de que el SUBCONTRATISTA no lo ejecutara completamente en el plazo otorgado por AMBITEC, AMBITEC podrá ejecutar las obras por los medios de su elección, a costa del SUBCONTRATISTA y sin que disminuya la responsabilidad de este último, pudiendo ser deducidos directamente por AMBITEC los importes de dichos trabajos, de aquellos importes que a la fecha se adeuden al SUBCONTRATISTA.

8. CONFIDENCIALIDAD

- 8.1 Cualquier información suministrada por AMBITEC, o relacionada con ella y sus negocios, a excepción de aquella que sea de dominio público o legalmente adquirida por el SUBCONTRATISTA, deberá ser considerada confidencial y no será publicada o traspasada a tercera persona, ni podrá ser usada por el SUBCONTRATISTA, excepto para los fines del presente Contrato.
- 8.2 Cualquier especificación o dibujo suministrado a AMBITEC, realizado por el SUBCONTRATISTA para el buen fin del proyecto, permanecerá propiedad de AMBITEC, y será devuelto a aquél a su requerimiento, cuando no sea ya necesario.

9. FUERO

- 9.1 Ambas partes se someten a los Tribunales de Zaragoza, para solventar cualquier conflicto litigioso, renunciando al propio fuero si lo tuviesen.

Ambas partes, conformes con cuanto antecede, firman el presente Contrato, extendido en dos ejemplares y a un solo efecto en la fecha al principio indicada.

Por SUBCONTRATISTA

Por AMBITEC, S.A.U.

D. _____

D. FELICIANO MANUEL SANCHEZ-MARÍN FLORES

**ESTA INSTRUCCIÓN Y SUS ANEXOS
DEBEN FIRMARSE Y SELLARSE POR LA EMPRESA SUBCONTRATADA
EN TODAS SUS PÁGINAS,
Y SER DEVUELTA A AMBITEC ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS**

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE Y VIGENCIA
 3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES
 4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ORGANIZACIÓN
 5. TRABAJADOR DESIGNADO RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS
 6. SUBCONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS
 7. OBLIGACIONES DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE
 8. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN LABORAL, SOCIAL, FISCAL Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 9. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
 10. PROTECCIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES
 11. MEDIDAS DE EMERGENCIA
 12. ALQUILER DE MAQUINARIA Y MEDIOS DE ELEVACIÓN
 13. TRABAJOS CON RIESGOS ESPECIALES
 14. INSTRUCCIONES ESPECIALES
 15. FORMATOS Y ANEXOS
 16. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES
- ANEXOS:

**ESTA INSTRUCCIÓN ES APLICABLE
A LOS TRABAJOS REALIZADOS EN CUALQUIER INSTALACIÓN,
Y HACE LAS FUNCIONES DE CONTRATO MARCO
DE COLABORACIÓN, SIENDO COMPLEMENTADA
EN CADA CASO CON LAS INSTRUCCIONES
ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN Y/O EL PLAN DE SEGURIDAD**

Ambitec

Pedro Gasca Castellote
Responsable Calidad, Prevención, M.Ambte

Subcontrata

Fdo:
Representante Legal
(firma y sello)

1. OBJETO

Determinar las condiciones generales que regirán la realización de los trabajos por parte del Subcontratista desde el punto de vista de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, estableciendo los medios y canales para la Coordinación de Actividades y procediendo al intercambio de cuanta información, instrucciones y comunicaciones fueran necesarias.

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias con respecto a la subcontratación de actividades y los canales de comunicación adecuados.

Facilitar los cauces de comunicación.

2. ALCANCE Y VIGENCIA

Se aplica a todos los pedidos realizados por Ambitec a subcontratistas, y se extiende a todas las subcontrataciones que éstos puedan realizar, que deberán estar sometidas a la autorización previa del Responsable del Contrato o Jefe de Obra.

Este acuerdo es de obligado cumplimiento para todos los trabajos realizados durante el ejercicio, entendiéndose automáticamente prorrogada su vigencia por plazos anuales.

3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

En caso de existir un contrato escrito entre las partes, esta instrucción y sus anexos, junto con el Pedido, formarán parte del mismo.

En caso de no existir un contrato escrito y firmado entre las partes, el Pedido, esta Instrucción, y sus anexos tendrán carácter contractual.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN y ORGANIZACIÓN

El Subcontratista declara poseer una organización propia, contar los medios materiales y personales necesarios y debidamente cualificados, y utilizarlos en el desarrollo de la actividad subcontratada, asumiendo los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de su actividad, y ejerciendo directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo desarrollado por sus trabajadores, y en el caso de trabajadores autónomos, ejecutando el trabajo con autonomía y responsabilidad propia y fuera del ámbito de la organización y dirección de la empresa que le contrata.

El subcontratista informa del procedimiento asistencial para atender a sus posibles accidentados, indicando el nombre y domicilio de la mutualidad clínica a la que habrán de desplazarse en caso de accidente:

Mutua de A.T. y E.P.:

Dirección del Centro Asistencial:

Los trabajos se realizarán en las instalaciones para las que se realicen los pedidos, quedando sujeto el subcontratista a las normas del centro de trabajo en cuestión.

En caso de existir un Plan de Seguridad para los trabajos a realizar, el subcontratista se adherirá al mismo con antelación a la ejecución de los trabajos, y si sus actividades no estuvieran contemplados en el mismo, o lo estuvieran de forma insuficiente, enviará los riesgos y medidas propios de su actividad para adjuntarlos al Plan.

En caso de no existir Plan de Seguridad, pero sí Instrucciones del centro de trabajo, de mantenimiento o documento de riesgos y medidas, el subcontratista procederá de forma similar a lo reflejado en el párrafo anterior, debiendo dejar constancia escrita del recibí de las instrucciones de sus trabajadores.

El acceso de trabajadores y maquinaria al lugar de trabajo se realizará por las vías establecidas.

5. TRABAJADOR DESIGNADO RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS

El subcontratista designa, y lo mantendrá durante toda la ejecución, como su representante y responsable de la organización y dirección de los trabajos, incluyendo todos los aspectos relativos a calidad de la ejecución y medidas de Seguridad y Salud a adoptar, a D. . con DNI y teléfono móvil .

Este trabajador tiene la cualificación y formación adecuada, y formará un órgano permanente de coordinación y cooperación con el Jefe de Obra / Encargado de Ambitec, teniendo entre sus funciones las siguientes:

- Seguir las recomendaciones del Jefe de Obra / Encargado de Ambitec o la persona que le represente, transmitiendo las instrucciones de ejecución, calidad, seguridad y salud y medio ambientales, tanto a su personal como a sus subcontratas si las hubiera, vigilando su cumplimiento.
- Supervisión de la correcta ejecución de los trabajos, el personal y los medios empleados en los mismos, coordinando especialmente todos los aspectos relativos a la calidad de los materiales, su almacenamiento e instalación, y todos los aspectos relativos a prevención y medio ambientales, tomando las medidas para prevenir inmediatamente los riesgos.
- Detener los trabajos en caso de incumplimiento de la normativa de prevención y medio ambiental.
- Verificar el uso y estado adecuado de los equipos de trabajo y equipos de protección colectiva e individual.
- Comunicación de los incidentes y accidentes acaecidos.
- Asumir la función de Recurso Preventivo con las atribuciones y funciones establecidas en la ley 31/1995, en aquellas situaciones en las que sea necesaria su presencia, entre ellas, aquellas en las que los riesgos puedan agravarse o modificarse, y cuando se realicen actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales.

El trabajador designado rubrica con su firma la aceptación de esta designación con las atribuciones y funciones establecidas, el conocimiento de las presentes instrucciones y sus anexos, y estar en posesión de la formación preventiva y de calidad adecuada al desarrollo de sus funciones.

En Zaragoza, a de de 2011

Fdo. D.

Aceptación trabajador designado

*Nota: El subcontratista podrá modificar la asignación del trabajador designado, previa comunicación escrita a Ambitec firmada por la empresa y trabajador, y previo consentimiento de Ambitec. También podrá nombrar cuantos jefes de equipo estime necesarios, siendo imprescindible la presencia de uno de éstos siempre que se ejecuten trabajos contratados, quien deberá seguir las indicaciones que para la debida coordinación de los trabajos se haga por parte del Jefe de Obra de AMBITEC o la persona que lo represente.

6. SUBCONTRATACION DE LOS TRABAJOS

El subcontratista no podrá, sin previa autorización escrita del Responsable del Contrato de Ambitec, subcontratar a su vez o ceder de cualquier forma y manera, en todo o en parte, los trabajos que le han sido contratados. En el supuesto de que se otorgue dicha autorización, no existirá vínculo contractual entre Ambitec y dicho subcontratista o cesionario, y el Subcontratista seguirá siendo responsable ante Ambitec de la actuación de los mencionados terceros y del cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, pedido, las presentes instrucciones, y cuantos anexos le acompañen.

En cualquier caso el subcontratista declara conocer y cumplir las obligaciones legales establecidas en materia de subcontratación, transmitir todas las informaciones e instrucciones a sus subcontratas, y exigirles y aportar la misma documentación que a él se le exige.

Cualquier incumplimiento en la normativa de subcontratación será objeto de sanción según se refleja en el apartado 8.

7. OBLIGACIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTALES

Además de las garantías y responsabilidades legales y contractuales a que esté sujeto, el subcontratista se obliga a realizar y hacerse cargo a su costa de los trabajos, reparaciones, reconstrucciones, sustituciones y todas aquellos trabajos que resulten necesarios para la correcta ejecución y terminación de los trabajos encomendados, durante el mismo período de garantía que Ambitec de a su cliente, desde el momento de la recepción de los trabajos.

En caso de que el subcontratista no lo ejecutara completamente en el plazo otorgado por Ambitec, Ambitec podrá ejecutar los trabajos por los medios de su elección a costa del Subcontratista y sin que disminuya la responsabilidad de éste último, pudiendo ser deducidos directamente por Ambitec los importes de dichos trabajos, de aquellos importes que a la fecha se adeuden al Subcontratista.

El subcontratista cumplimentará y entregará a Ambitec aquellas pruebas, mediciones y programas de puntos de inspección que le sean solicitadas por la dirección de la obra o servicio.

El Subcontratista declara conocer y cumplir la legislación medioambiental vigente y requisitos medioambientales de ejecución, ya sea comunitaria, estatal, autonómica o local, obligándose al estricto cumplimiento de la misma, adoptando todas y cuantas medidas preventivas y de protección del medio ambiente flora y fauna sea menester de conformidad con la misma, y en especial las siguientes:

- Almacenar toda clase de residuos derivados de su actividad en las obras o servicios en los lugares al efecto señalados, y siempre en lugares seguros y debidamente protegidos, respetando en todo caso las señalizaciones al efecto establecidas, y respetando las normas de depósito selectivo previstas.
- Dar, a su exclusiva costa y riesgo, a los residuos calificados como tóxicos, peligrosos o que precisen de tratamiento especial, el tratamiento legalmente previsto al efecto por la normativa aplicable.
- Evitar toda clase de derrames o emisiones contaminantes, nocivas o tóxicas a la atmósfera, y mantener el nivel de ruido de su actividad dentro de los niveles prevenidos por la normativa vigente.
- Observar estrictamente en el almacenamiento, manipulación y uso de materiales tóxicos, nocivos o de cualquier otro modo susceptibles de provocar cualquier género de daño al medio ambiente, lo previsto en la normativa vigente al respecto, unido a ello al más absoluto cuidado, en orden a evitar toda clase de emanaciones, escapes, o derrames, evitándose en todo momento la existencia de foco de contaminación.
- Respetar la flora y fauna del entorno.
- Cumplir las instrucciones que en materia de medio ambiente reciba de la dirección de obra o de Ambitec. En especial se atenderá a la siguiente documentación que se les entrega a la firma del presente acuerdo:
 - o Requisitos operacionales medioambientales (normas medioambientales que le aplican).
 - o Política de calidad y medio ambiente de Ambitec.

Así mismo, se compromete a conocer, aplicar y cumplir lo establecido en dichos documentos o cualesquiera otros relacionados que se le entreguen después, de forma que desarrolle su trabajo de manera segura para el medio ambiente.

El subcontratista se compromete a entregar aquella documentación relacionada con gestión ambiental que pueda requerirle Ambitec.

Ambitec podrá rescindir el pedido/contrato si el subcontratista incumpliera cualesquiera de sus obligaciones relativas a la calidad y/o al medio ambiente, o no acreditara su cumplimiento en cuanto fuera requerido para ello. En todo caso se podrá retener todo pago que debiere satisfacer al Subcontratista hasta que se acredite el cumplimiento de todas sus obligaciones, no devengando estas cantidades interés alguno.

Cualquier incumplimiento por parte del Subcontratista de las disposiciones de calidad y/o medio ambiente que impliquen costes o alguna sanción económica a Ambitec, podrá ser repercutido al Subcontratista.

Podrá ser aplicado al Subcontratista el régimen de sanciones mencionado en el apartado 8 en casos de incumplimiento de obligaciones de calidad y/o medio ambiente.

8. CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN LABORAL, SOCIAL, FISCAL Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El subcontratista se compromete a cumplir todas las obligaciones que resulten de la aplicación de la normativa laboral, del orden social, Seguridad Social y fiscal, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa aplicable sobre tal materia, vigentes y aplicables, cualesquiera que sea su ámbito (comunitaria, estatal, autonómica, provincial, local...) y origen (legal, convenio colectivo, normativa...), así como las normas complementarias que dictase el Cliente o Ambitec. Ambitec podrá requerir al Subcontratista cualquier documento que acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

Ambitec podrá rescindir el pedido/contrato si el subcontratista incumpliera cualesquiera de sus obligaciones laborales, de Seguridad Social y de la Administración Tributaria o no acreditara su cumplimiento en cuanto fuera requerido para ello, y en el caso de incumplimiento Grave o Muy Grave o reincidencia en materia de Seguridad Laboral. En todo caso se podrá retener todo pago que debiere satisfacer al Subcontratista hasta que se acredite el cumplimiento de todas sus obligaciones sociales, laborales, de seguridad y salud, y de la Administración Tributaria, no devengando estas cantidades interés alguno.

Cualquier incumplimiento por parte del Subcontratista de las disposiciones sociales, laborales, de seguridad y salud y de la administración tributaria que impliquen costes o alguna sanción económica a Ambitec, será repercutido al Subcontratista.

El Subcontratista declara expresamente cumplir con las obligaciones de vigilancia de la salud, formación e información y entrega de equipos de protección a sus trabajadores.

El subcontratista conoce las normas de seguridad de Ambitec, que figuran en la presente instrucción y sus anexos, que le han sido proporcionados, comprometiéndose a trasladarlas y vigilar su cumplimiento a todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios.

Ambitec no aceptará reclamación alguna del Subcontratista por demoras debidas a interrupciones del trabajo o paralizaciones por orden de la Dirección Facultativa o el cliente, motivadas por el incumplimiento por parte de su personal, de las normas de Seguridad y Salud y de Prevención de Riesgos Laborales aplicables a los trabajos a efectuar.

Los trabajadores que de manera reiterada no cumplan las Normas de Seguridad y Salud, con riesgo grave para ellos, ponga en peligro la de otros trabajadores o puedan afectar estos riesgos a personal ajeno a la obra, deberán ser sustituidos inmediatamente sin poder volver a trabajar en la obra o servicio contratado.

El incumplimiento reiterado de las órdenes de Ambitec podrá conducir, a parte de lo estipulado en otros puntos, a sanciones sucesivas según que se fijan según el orden de gravedad:

- Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- Penalización de 300/600 euros a deducir de la certificación.
- Penalización de 1.500 euros a deducir de la certificación.

La exigencia de penalizaciones no mermará la facultad de Ambitec a la hora de exigir, si procediese, la resolución del contrato o pedido o su obligado cumplimiento, con el abono en ambos casos de los daños y perjuicios que fuesen procedentes.

9. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Antes del inicio de los trabajos, el subcontratista aportará inicialmente, y actualizará mensualmente o periódicamente, cuando se aplicable, la documentación que se relaciona en Anexo "Listado de Documentación", en la que se incluye la siguiente:

- Seguro de Responsabilidad Civil General y recibo en vigor con la cobertura mínima establecida legal o sectorialmente, para siniestros derivados de daños materiales y personales, recogiendo además la Responsabilidad Civil Patronal por el importe mínimo legal establecido por víctima.

El subcontratista se compromete a mantener en vigor la Póliza de Seguro mencionada, durante todo el tiempo que permanezca prestando sus servicios para Ambitec, aportando en cada momento los documentos que le sean solicitados en prueba de cuanto antecede.

- Certificado de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria.
- Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- Listado de trabajadores y declaración firmada por cada uno de ellos de estar al corriente de pagos, mensual, y haber recibido las instrucciones necesarias en materia de seguridad y salud.

10. PROTECCIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES

MONTAJE Y/O DESMONTAJE DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

En el caso de montaje y/o desmontaje de elementos de seguridad (andamios, líneas de vida, etc.) la empresa subcontratista es responsable de garantizar que los elementos instalados cumplen las condiciones necesarias y reglamentarias para satisfacer sus necesidades de uso, realizando los estudios correspondientes en los casos en que fuera necesario:

PROTECCIONES COLECTIVAS

Se prohíbe la manipulación de protecciones colectivas.

Si en un momento dado fuera necesario retirar alguna protección, se debe solicitar permiso al Encargado, y en todo caso, se realizará asegurándose que no se corren riesgos adicionales, avisando oportunamente al resto de personal, y se repondrá la protección en cuanto se finalicen los trabajos.

PROTECCIONES INDIVIDUALES

Es obligatorio el uso de la siguiente protección individual:

- Casco de seguridad, guantes, calzado antideslizante S1P, y chaleco reflectante.

Se debe disponer de los siguientes equipos de protección, según tareas:

- Gafas protectoras antiproyecciones. Mascarilla filtrante, protectores auditivos y manguitos, polainas, pantalla de protección y mandiles de cuero en tareas de soldadura.

Todo esto, además de las protecciones de uso obligatorio en los trabajos propios de la actividad del subcontratista.

11. MEDIDAS DE EMERGENCIA. TELEFONOS

El Subcontratista velará por el conocimiento y cumplimiento de las medidas de emergencia y primeros auxilios que habrá transmitido a sus trabajadores, teniendo en todo momento en las instalaciones un listado de teléfonos de emergencia.

12. ALQUILER DE MAQUINARIA Y/O MEDIOS DE ELEVACIÓN

En el caso de alquiler de maquinaria y/o medios de elevación de cargas (grúas, aparatos elevadores, carretillas, etc.) o subcontratación de medios de transporte (vehículos, camión grúa, etc.), la empresa subcontratista es responsable de garantizar los permisos, seguros y licencias necesarios y que se cumplen las condiciones suficientes y reglamentarias para satisfacer sus necesidades de uso, realizando los estudios correspondientes en los casos necesarios. Antes de realizar sus trabajos, se transmitirá a Ambitec el procedimiento de trabajo, especialmente en caso de trabajos de movimientos de materiales pesados.

13. TRABAJOS CON RIESGOS ESPECIALES

Para la realización de trabajos con riesgos especiales (espacios confinados, movimientos de grua, etc.) será necesario enviar previamente una descripción de los mismos con las medidas preventivas a aplicar para evitar y disminuir los riesgos y obtener el permiso de trabajo.

14. INSTRUCCIONES ESPECIALES

- Se paralizarán los trabajos en condiciones climatológicas adversas. No se realizarán trabajos en altura o que impliquen riesgo de caída en altura, con vientos iguales o superiores a 60 Km./hora o cuando esté lloviendo.

- En trabajos en altura con riesgos de caída en altura, se utilizará siempre arnés de seguridad sujeto a punto fijo de la estructura. Estas situaciones serán controladas por el Responsable de Seguridad de la Subcontrata.
- Se recogerán los recortes y sobrantes de material al final de la jornada. En todo momento se mantendrán las zonas de trabajo limpias, ordenadas y suficientemente iluminadas.
- En los tajos de soldadura existirá ventilación suficiente, y se dispondrá de medios de extinción adecuados en las inmediaciones, habiendo sido los trabajadores aleccionados en su uso..
- Se comprobará al principio de cada jornada el estado de los medios auxiliares: andamios, cinturones de seguridad y sus anclajes...)
- Se emplearán guantes en el manejo de tubos y chapas.
- Las escaleras de mano estarán en condiciones adecuadas, y se seguirán las instrucciones de uso. Las escaleras defectuosas se desecharán.
- Todos los equipos de trabajo utilizados reunirán las especificaciones que en materia de seguridad les sea exigida, y por tanto, estén en posesión del marcado CE, o adaptados al RD 1215/97, manteniéndose en perfectas condiciones de estado y uso.
- El uso de maquinaria solo está permitido al personal especializado y formado en su manejo, que deberá ser autorizado por la empresa Subcontratada.
- Se prohíbe situarse bajo cargas suspendidas. En operaciones de grúa, las cargas serán guiadas por cabos, y las operaciones serán controladas por dos personas adecuadamente comunicadas y con conocimientos necesarios en señales y los trabajos a realizar.
- Cualquier accidente debe comunicarse en un plazo máximo de 24 horas.

15. FORMATOS A CUMPLIMENTAR Y ANEXOS

El Subcontratista entrega a Ambitec en este acto, la siguiente documentación debidamente complimentada, firmada y sellada.

- El presente Acuerdo, cumplimentado, firmado y sellado.
- La "Ficha de Proveedor" adjunta, cumplimentada, firmada y sellada. (se adjunta)
- Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad (se anexan)
- Normas de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente (se anexan)
- Requisitos ambientales para subcontratas (se anexa)
- Documento de Coordinación de Actividades con Subcontratas (se anexa), (y la documentación en el referenciada).
- Copia de las Certificaciones de Calidad y Medio Ambiente (si las posee).
- Autorizaciones administrativas como instalador (si las posee).
- Relación de maquinaria y equipos a utilizar en los trabajos.
- Relación de productos químicos a utilizar en los trabajos.

Asimismo, y antes de iniciar sus trabajos, enviará la documentación referida en el documento que se anexa "Solicitud de documentación".

16. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN

Acepto y me comprometo a cumplir las presentes instrucciones y sus anexos.

En Zaragoza a de de 2011.

Fdo.
Representante Legal Subcontratista
(Firma y sello)

Estimado cliente:

Al objeto de dar cumplimiento a las actividades de Coordinación de Actividades, les proponemos, salvo que ustedes propongan un mecanismo distinto, la presente reunión como mecanismo inicial de coordinación, complementado con el mail prevención@grupoambitec.com, además del contacto telefónico entre los responsables del contrato, y si fuera necesario, la celebración de reuniones anuales.

En esta reunión se procede al intercambio de información, instrucciones y comunicación, por lo que les solicitamos la siguiente documentación:

- Riesgos propios del Centro de Trabajo
- Medidas de prevención de dichos riesgos
- Instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo
- Medidas de Emergencia
- Instrucciones ante situaciones de Emergencia

La información e instrucciones recibidas se proporcionarán a los trabajadores antes del inicio de la actividad, y serán tenidas en cuenta en la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades.

Asimismo, aprovechamos la presente reunión para entregarles la siguiente documentación:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención | <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación | <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Seguro de Accidentes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrato con Servicio de Prevención Ajeno | <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de corriente de pagos con la SS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Constitución de S.P.Propio | <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Seguros Sociales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentación de los trabajadores (Formación, Vigilancia Salud, y entrega de Epis) | |

En _____, a _____ de _____ de _____

Aceptado por
Empresa Titular
(firma y sello)

Aceptado por
Ambitec
(Responsable Contrato)

DATOS DEL CONTRATO			Ref. contrato:
Contratista:			CIF
Persona de contacto:			Cargo:
Datos de contacto	Tlf.	Fax:	Mail:
Validez contrato	Fecha inicio:	Fecha fin:	
Actividad contratada			
Responsable del Contrato			
Observaciones			

COORDINACIÓN CON EL CLIENTE			Fecha inicio
Solicitud información:			recibi
Envío información:			Fecha
Doc Aportada:	Plan Prevención Eval. Riesgos <input type="checkbox"/>	Contrato SP Const. SPP <input type="checkbox"/>	Seguro AT y RC TC y Cert. SS <input type="checkbox"/> Doc Trabajadores <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
Renovación doc.			
Mecanismo Coordinación			
Observaciones			
Ref. instrucciones			Vº Bº Jefe QPMA

PRODUCCIÓN			Fecha inicio
Encargado contrato:			
Trabajadores autorizados :			
Subcontrataciones previstas y actividad			
Observaciones y Autorización:			
		Vº Bº Encargado	Vº Bº Resp. Contrato

Aprobación subcontratación	Vº Bº Jefe QPMA		
----------------------------	-----------------	--	--

DATOS COMPLEMENTARIOS**CLIENTE**

DIRECCION:

C.P.:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

C.P.:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

TELEFONO:

FAX:

ACTUACIONES DE COORDINACION**Fecha**

Actuación

Responsable

Cierre

Estimados colaboradores,

Al objeto de dar cumplimiento a las actividades de Coordinación de Actividades, les proponemos, salvo que ustedes propongan un mecanismo distinto, la presente reunión como mecanismo inicial de coordinación, complementado con el e-mail prevención@grupoambitec.com además del contacto telefónico entre los responsables del contrato, y si fuera necesario, la celebración de reuniones anuales.

En esta reunión se procede al intercambio de información, instrucciones y comunicación, por lo que les enviamos la siguiente documentación:

- Riesgos propios del Centro de Trabajo
- Medidas de prevención de dichos riesgos
- Instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo
- Medidas de Emergencia
- Instrucciones ante situaciones de Emergencia
- Instrucción de Trabajo

La información e instrucciones recibidas se proporcionarán a los trabajadores antes del inicio de la actividad, y serán tenidas en cuenta en la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades.

Asimismo, aprovechamos la presente reunión para solicitarles la documentación que se adjunta en el archivo "Solicitud de documentación" entre la cual están los siguientes documentos:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención | <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación | <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Seguro de Accidentes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrato con Servicio de Prevención Ajeno | <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de corriente de pagos con la SS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Constitución de S.P.Propio (si procede) | <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Seguros Sociales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentación de los trabajadores (Formación, Vigilancia Salud, y entrega de Epis) | |

En _____, a _____ de _____ de _____

Aceptado por
Empresa Titular

Aceptado por
Ambitec

**A
C
T
U
A
C
I
O
N
E
S

D
E

C
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N
•**

(firma y sello)

(Responsable Contrato)

Estimado Sr.

Analizada la documentación presentada por su empresa, le enviamos un resumen de la misma indicando si es **CORRECTA (OK)**, **FALTA (F)**, o esta **INCOMPLETA (I)**, Deben remitirse la documentación que falta, y la incompleta, a la mayor brevedad posible.

1. REGISTRO DE EMPRESA SUBCONTRATADA – imprescindible designar al trabajador responsable de prevención en la empresa, que también deberá firmar el registro - enviamos modelo -
2. ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y DE PODERES
3. POLIZA DE SEGURO DE R.CIVIL Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
4. POLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
5. CONTRATO CON SERVICIO PREVENCIÓN Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
6. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA (a nombre de la empresa que le contrata.) - Renovación al caducar -
7. DOCUMENTO DE ASOCIACION CON MUTUA DE ACCIDENTES
8. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA S. SOCIAL - actualización al caducar -
9. TC1 Y TC2 Y JUSTIFICANTES DE PAGO - actualización al caducar -
10. DECLARACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LOS TRABAJADORES (Firmado por los trabajadores y la empresa) - actualización al caducar -
11. ACTA DE ADHESION Y NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD – enviamos modelo -
12. DOCUMENTACION QUE JUSTIFIQUE LA EXISTENCIA DE PLAN DE PREVENCIÓN y EVALUACIÓN DE RIESGOS
13. INSCRIPCION EN EL R.E.A.
14. CONTRATO DE SUBCONTRATACIÓ)
15. LISTADO DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACION PERSONAL (ALTA SS, CONTRATO DE TRABAJO, COPIA D.N.I.), (En caso de trabajadores extranjeros, tarjeta de residencia y permiso de trabajo) JUNTO CON LA FIRMA DEL RECIBI DE INSTRUCCIONES – Adjuntamos modelo -
16. RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO MEDICO
17. FORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO
18. CERTIFICADOS DE ENTREGAS DE EPIS DE LOS TRABAJADORES
19. SOLICITUD DE SUBCONTRATACIÓN (si a su vez quiere subcontratar a otra empresa)

Nota: La renovación de documentación mensual debe entregarse antes del día 15 de cada mes.

REVISIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09

NOTA: La entrega completa de la documentación es un requisito indispensable para poder proceder a la facturación.
FPOCA06-4 Ed.01

Estimado Sr.

Le recordamos que para poder proceder al inicio de la actividad y cursar sus facturas, es indispensable nos haga llegar la siguiente documentación debidamente cumplimentada.

Analizada la misma, le enviamos un resumen indicando si es CORRECTA (OK), **FALTA (F)**, o esta **INCOMPLETA (I)**.

DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SUS ANEXOS (firmados y sellados) correspondientes a la intervención prevista	
REGISTRO DE EMPRESA SUBCONTRATADA –cumplimentada en todos sus apartados.	(enviamos modelo)
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y DE PODERES	
POLIZA DE SEGURO DE R.CIVIL Y RECIBO EN VIGOR	(actualizar al caducar)
POLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES Y RECIBO EN VIGOR	(actualizar al caducar)
CONTRATO CON SERVICIO PREVENCIÓN Y RECIBO EN VIGOR	(actualizar al caducar)
CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA (a nombre de la empresa que le contrata.)	Renovar al caducar
CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA S. SOCIAL (con detalle de deuda, y nominativo a nombre de la empresa que contrata)	Renovar mensualmente
DOCUMENTO DE ASOCIACION CON MUTUA DE ACCIDENTES	
TC1 Y TC2 Y JUSTIFICANTE DE PAGO	Renovar mensualmente
PLAN DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	(en formato informático)

DOCUMENTACIÓN DE MAQUINARIA y PRODUCTOS QUIMICOS

RELACIÓN DE MAQUINARIA A UTILIZAR, PERSONAL AUTORIZADO PARA ELLO, Y FORMACION DE ESTOS TRABAJADORES	(Enviamos el modelo)
MARCADO CE DE LA MAQUINARIA, ITV, SEGUROS DE CIRCULACIÓN, Y ULTIMAS REVISIONES	(Solo si se usa maquinaria)
RELACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS A UTILIZAR, PERSONAL AUTORIZADO PARA ELLO, FORMACIÓN DEL MISMO, Y FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS	(Enviamos el modelo)

DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO

LISTADO DE TRABAJADORES, Y FIRMA DEL RECIBI DE INSTRUCCIONES	(Enviamos modelo) Enviar inicialmente y mensualmente
COPIA DEL DNI -- TARJETA S.S. -- CONTRATO DE TRABAJO – ALTA S.S. (EN CASO DE TRABAJADORES EXTRANJEROS, TARJETA DE RESIDENCIA Y PERMISO DE TRABAJO.)	
DECLARACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LOS TRABAJADORES (Fimado por los trabajadores y la empresa)	ENVIAR INICIALMENTE Y MENSUALMENTE
RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO MEDICO	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO	
CERTIFICADOS DE ENTREGAS DE EPIS DE LOS TRABAJADORES	

REVISIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09

NOTA: La entrega completa de la documentación es un requisito indispensable para poder proceder a la facturación.
 FPOCA06-5 Ed.01

Estimado Sr.

Le recordamos que para poder proceder al inicio de la actividad y cursar sus facturas, es indispensable nos haga llegar la siguiente documentación debidamente cumplimentada.

DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO

INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD Y SUS ANEXOS (firmados y sellados) correspondientes a la intervención prevista	
REGISTRO DE EMPRESA SUBCONTRATADA –cumplimentada en todos sus apartados.	(enviamos modelo)
POLIZA DE SEGURO DE R.CIVIL Y RECIBO EN VIGOR	(actualizar al caducar)
CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA (a nombre de la empresa que le contrata.)	Renovar al caducar
CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA S. SOCIAL (con detalle de deuda, y nominativo a nombre de la empresa que contrata)	Renovar mensualmente
DOCUMENTO DE ASOCIACION CON MUTUA DE ACCIDENTES	
RECIBO PAGO AUTONOMOS	Renovar mensualmente

DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO

FIRMA DEL RECIBI DE INSTRUCCIONES	(Enviamos modelo)
RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO MEDICO*	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO	

*Nota: En caso de que se lo haya realizado

REVISIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09

NOTA: La entrega completa de la documentación es un requisito indispensable para poder proceder a la facturación.
FPOCA06-6 Ed.01

Estimado Sr.

Analizada la documentación presentada por su empresa, le enviamos un resumen de la misma indicando si es **CORRECTA (OK)**, **FALTA (F)**, o esta **INCOMPLETA (I)**, Deben remitirse la documentación que falta, y la incompleta, a la mayor brevedad posible.

1. REGISTRO DE EMPRESA – imprescindible designar al trabajador responsable de prevención en la empresa, que también deberá firmar el registro - enviamos modelo -
3. POLIZA DE SEGURO DE R.CIVIL Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
4. POLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
5. CONTRATO CON SERVICIO PREVENCIÓN Y RECIBO EN VIGOR - actualización al caducar -
6. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA (a nombre de la empresa que le contrata.) - Renovación al caducar -
7. DOCUMENTO DE ASOCIACION CON MUTUA DE ACCIDENTES
8. CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LA S. SOCIAL - actualización al caducar -
9. TC1 Y TC2 Y JUSTIFICANTES DE PAGO - actualización al caducar -
10. DECLARACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGOS CON LOS TRABAJADORES (Firmado por los trabajadores y la empresa) - actualización al caducar -
15. **LISTADO DE TRABAJADORES** Y DOCUMENTACION PERSONAL (ALTA SS, CONTRATO DE TRABAJO, COPIA D.N.I.), (En caso de trabajadores extranjeros, tarjeta de residencia y permiso de trabajo) JUNTO CON LA FIRMA DEL RECIBI DE INSTRUCCIONES – Adjuntamos modelo -
16. RESULTADO DEL RECONOCIMIENTO MEDICO DE LOS TRABAJADORES-
NOTA: LA RENUNCIA NO ES VALIDA -
17. FORMACIÓN EN PREVENCIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES
18. CERTIFICADOS DE ENTREGAS DE EPIS DE LOS TRABAJADORES
20. CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICION DE LOS TRABAJADORES

Nota: La renovación de documentación mensual debe entregarse antes del día 15 de cada mes.

REVISIÓN	01	02	03	04	05	06	07	08	09

NOTA: La entrega completa de la documentación es un requisito indispensable para poder proceder a la facturación.
FPOCA06-7 Ed.01

**ACTA DE ADHESIÓN AL PLAN DE SEGURIDAD Y
NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

OBRA O SERVICIO:	
LOCALIDAD Y SITUACIÓN:	
CONTRATISTA	AMBITEC, S.A.U.
SUBCONTRATISTA 1	
SUBCONTRATISTA 2	
SUBCONTRATISTA 3	

Por la empresa contratista arriba indicada se HA ENTREGADO al representante legal de la empresa subcontratista/trabajador autónomo D. _____, la siguiente documentación:

- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de Emergencia.
- Cláusulas particulares de Seguridad y Salud
- Normas de seguridad y salud específicas para los trabajos a desarrollar.
- Instrucción de trabajo IT/SS/

La empresa subcontratista _____ ha estudiado su contenido y acepta el Plan de Seguridad y Salud elaborado por AMBITEC S.A.U. manifestando que contiene los riesgos y medidas derivados de su actividad y su ADHESIÓN al mismo por lo que se obliga a cumplirlo y hacerlo cumplir a sus trabajadores y subcontratas.

Asimismo, SE DESIGNA al trabajador _____ con D.N.I. número _____, y teléfono móvil _____ como RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA para la supervisión de la correcta ejecución de las actividades, adecuación de los equipos de trabajo y protección utilizados en las actividades a realizar, su correcto uso y mantenimiento, y el cumplimiento del Plan de Seguridad, informando directamente al Responsable de Seguridad de la contratista de aquellos aspectos que puedan afectar a la seguridad de las condiciones de trabajo, para su estudio y análisis, con el fin de resolver problemas no contemplados en el Plan de Seguridad establecido y evitar situaciones de riesgo.

Este trabajador asumirá las funciones de Recurso Preventivo en aquellas situaciones puntuales donde se presenten riesgos de especial gravedad, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, y esta autorizado a firmar el libro de subcontratación.

Y para que así conste, a los efectos legales oportunos, y en particular los correspondientes a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en relación con el R.D. 1627/97 de Condiciones Mínimas de Seguridad y Salud en la obra, en virtud del cual se debe CUMPLIR Y HACER CUMPLIR A SUS TRABAJADORES EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, se expide el presente RECIBÍ en el lugar y fecha indicados,

En Zaragoza, a ___ de _____ de _____

Fdo:
AMBITEC, S.A.U.
(firma y sello)

Fdo: _____
Responsable Seguridad Designadp

Fdo: _____
Representante
EMPRESA SUBCONTRATADA (1)
(firma y sello)

Fdo: _____
Representante
EMPRESA SUBCONTRATADA (2)
(firma y sello)

Fdo: _____
Representante
EMPRESA SUBCONTRATADA (3)
(firma y sello)

D. _____ en calidad de Responsable de los trabajos a realizar de la empresa _____ certifica que los trabajadores relacionados han asistido y recibido información sobre

- Riesgos propios del Centro de Trabajo, Medidas de prevención, instrucciones y normas de actuación
- Medidas de Emergencia e Instrucciones ante situaciones de Emergencia
- Protecciones colectivas e individuales
- Plan de Seguridad y Salud y Anexos

correspondientes a la obra o servicio _____ que le ha proporcionado _____ y firman el presente documento como recibo de la entrega de las instrucciones y la asistencia a la sesión formativa, quedando informados del deber de cumplir con las instrucciones referidas.

NOMBRE, APELLIDOS y DNI	FIRMA	NOMBRE, APELLIDOS Y DNI	FIRMA

Y para que así conste, se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados.

En Zaragoza, a, de de

Fdo.
Responsable Contrato
(Firma y sello)

OBRA / SERVICIO DE REFERENCIA		REF. PEDIDO:
EMPRESA SUBCONTRATADA		
TRABAJOS CONTRATADOS		
SERVICIO / OBRA		
Nº INSCRIPCIÓN REA (para obras construcción)		NIVEL SUBCONTRATACIÓN <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> NO APLICA

DATOS EMPRESA A SUBCONTRATAR		
EMPRESA		
¿SE LE HAN TRANSMITIDO TODAS LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE AMBITEC?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PTE	
¿PRESENTA TODA LA DOCUMENTACIÓN?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PTE	
Nº INSCRIPCIÓN REA (para obras construcción)		NIVEL SUBCONTRATACIÓN <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> NO APLICA

Solicito autorización para subcontratar los trabajos arriba descritos, y declaro que son ciertos los datos reflejados en la presente solicitud.

Fdo.
 Representante Legal
 Empresa Sucontratista
 (Firma y sello)

AUTORIZACIÓN AMBITEC		
Observaciones:		
<input type="checkbox"/> APROBACION SOLICITUD <input type="checkbox"/> DENEGACIÓN SOLICITUD <input type="checkbox"/> APROBACIÓN CONDICIONADA Fecha:	 	
	Vº Bº Jefe Prevención y Calidad	Vº Bº Resp. Contrato / Jefe Obra

AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA

D. _____ en representación de la empresa _____ autorizo a los siguientes trabajadores, que han recibido la formación adecuada, a utilizar los siguientes equipos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el Manual de Uso y Mantenimiento del equipo.

EQUIPO	

TRABAJADOR	EMPRESA	DNI	CAT. PROF.	RECIBI INSTRUCCIONES

Los trabajadores arriba relacionados, declaran haber sido informados y conocer las presentes instrucciones, y se comprometen a su cumplimiento.

En Zaragoza, a ___ de _____ de 2008

D. _____

Representante empresa _____

(Firma y sello)

AUTORIZACIÓN DE USO DE PRODUCTOS QUIMICOS

D. _____ en representación de la empresa _____ autorizo a los siguientes trabajadores, que han recibido la formación adecuada, a utilizar los siguientes productos químicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las fichas de Seguridad que se adjuntan.

PRODUCTOS	

TRABAJADOR	EMPRESA	DNI	CAT. PROF.	RECIBI INSTRUCCIONES

Los trabajadores arriba relacionados, declaran haber sido informados y conocer las presentes instrucciones, y se comprometen a su cumplimiento.

En Zaragoza, a ___ de _____ de 2008

D. _____

Representante empresa _____

(Firma y sello)

Por la empresa _____ SE DESIGNA al trabajador

D.

con **DNI**

Y tlf. Móvil _____

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD

En la **Obra:**

Sus funciones son la supervisión de la correcta ejecución de las actividades, adecuación de los equipos de trabajo y protección utilizados en las actividades a realizar, su correcto uso y mantenimiento, y el cumplimiento del Plan de Seguridad., informando directamente a su mando de aquellos aspectos que puedan afectar a la seguridad de las condiciones de trabajo para su estudio y análisis, a fin de resolver problemas no contemplados en el Plan de Seguridad establecido y evitar situaciones de riesgo.

Asimismo asumirá las funciones de RECURSO PREVENTIVO en aquellas situaciones en las que sea necesaria su presencia, según lo dispuesto en la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales, y la reglamentación que la desarrolla, entre ellas:

- Cuando los riesgos puedan agravarse o modificarse
- Cuando se realicen actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales

El trabajador designado rubrica con su firma la aceptación de esta designación, con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y certifica estar en posesión al menos, de la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel básico.

En Zaragoza, a ____ de _____ de _____

Fdo:
Trabajador Designado

Fdo:
Representante empresa

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LOS TRABAJOS

En el día de la fecha se realiza la Liquidación de Obra con **DENOMINACION CONTRATISTA** referente a los trabajos de TRABAJOS ENCARGADOS A LA CONTRATISTA ejecutados en la obra **NUMERO Y NOMBRE DE OBRA** correspondiente al pedido nº **Nº PEDIDO** de fecha DIA de MES de AÑO ascendiendo dicha liquidación, a origen, a la cantidad de **CANTIDAD EN LETRA euros (CANTIDAD EN NUMERO €)**.

Con la presente liquidación, ambas partes dan por terminada la ejecución de los trabajos objeto del citado Contrato, quedando conforme el CONTRATISTA con las mediciones realizadas y los precios aplicados, sirviendo el presente documento de finiquito total, renunciando expresamente a posteriores reclamaciones.

Durante el periodo de garantía de los trabajos ejecutados, que se establece por un período de 1 años desde la recepción de las obras por la propiedad, el CONTRATISTA se obliga a reparar los defectos imputables a la mala ejecución de los trabajos o a la mala calidad de los materiales a juicio de AMBITEC.

En este mismo acto queda enterado el CONTRATISTA que para la devolución de retenciones por garantía, está obligado a acreditar el estar al corriente en sus obligaciones de pago con la Seguridad Social al mes de haber terminado los trabajos y la documentación estipulada en la Norma (Requisitos Subcontratas) de la obra. Estas retenciones se devolverán al año de la recepción de las obras por AMBITEC siempre que no exista ninguna reclamación por parte de la PROPIEDAD o de cualquier tercero u organismo competente por concepto alguno imputable al CONTRATISTA.

En prueba de conformidad, firman las partes interesadas en,
Zaragoza a día de Mes de Año

Conforme,
por AMBITEC S.A.U.

Conforme,
por CONTRATISTA

Firma
DNI DNI FIRMANTE AMBITEC
Cargo CARGO FIRMANTE

Firma
DNI DNI FIRMANTE CONTR.
Cargo CARGO CONTRATISTA

**MATERIAL
APTO**

Nº OBRA:

FPOCA07-1 Ed.01

**MATERIAL
RECHAZADO**

Nº OBRA:

FPOCA07-1 Ed.01

**MATERIAL
BLOQUEADO**

Nº OBRA:

FPOCA07-1 Ed.01

DATOS DE LA INSTALACIÓN

Nº OBRA _____

J.OBRA _____

CLIENTE: _____

F.INICIO _____

F.FIN _____

ENCARGADO _____

PROVEEDOR	MOTIVO	CONDIC. ENTREGA	PLAZOS ENTREGA	CONDICIONES FUNCIONMTO	RAPIDEZ RESPUESTA	OBSERVACIONES	VERIFICADO
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA

							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA
							<input type="checkbox"/> J.OBRA

--

OBRA DE REFERENCIA:		Nº
ENTREGADO A LA EMPRESA:		FECHA

RELACIÓN DE MATERIAL ENTREGADO:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

LA MANIPULACIÓN DEL MATERIAL SE REALIZARA DE FORMA QUE SE PREVenga CUALQUIER POSIBLE DAÑO O DETERIORO. SE ALMACENARA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE EN LUGARES CERRADOS Y EN CONDICIONES QUE IMPIDAN SU DETERIORO.

ENTREGADO POR AMBITEC:	RECIBIDO POR PARTE DE LA EMPRESA:
 NOMBRE Y FIRMA	 NOMBRE Y FIRMA

LISTADO DE EQUIPOS DE INSPECCION, MEDICION Y ENSAYO

Familia	Descripcion	Marca	Modelo	NºSerie	FAlta	FBaja	Estado	PVerif	TipoCalibr	NivelCalibr
---------	-------------	-------	--------	---------	-------	-------	--------	--------	------------	-------------

Nº

Calibración	Nivel	Tipo	Periodo	Descripcion Detallada:
Asignacion:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Complementos: Criterio Aceptacion: Calibrar-Verificar con:

CARACTERISTICAS TECNICAS

SONDA

Division Escala:

Unidades:

Digital

Rango:

Resolucion:

Exactitud:

Criterio aceptacion:

Instrucciones uso:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REVISIONES

CALIBRACIONES

INFORME DE CALIBRACIÓN

Informe N°:

N° EQUIPO PATRÓN:		TIPO DE EQUIPO:			ERROR PERMITIDO:					
N° EQUIPO A CALIBRAR:		PARÁMETRO A CALIBRAR:			MAGNITUD MEDIDA EN:					
POSICIÓN DE MEDICIÓN:		VALOR EQUIPO PATRÓN		VALOR EQUIPO A CALIBRAR:		Xci	Sci	Axci	li	Error
PUNTO 1 MUESTRA 1:		MEDIDA	INCERTIDUMBRE							
PUNTO 1 MUESTRA 2:										
PUNTO 1 MUESTRA 3:										
PUNTO 2 MUESTRA 1:		MEDIDA	INCERTIDUMBRE							
PUNTO 2 MUESTRA 2:										
PUNTO 2 MUESTRA 3:										
PUNTO 3 MUESTRA 1:		MEDIDA	INCERTIDUMBRE							
PUNTO 3 MUESTRA 2:										
PUNTO 3 MUESTRA 3:										
PUNTO 4 MUESTRA 1:		MEDIDA	INCERTIDUMBRE							
PUNTO 4 MUESTRA 2:										
PUNTO 4 MUESTRA 3:										
PUNTO 5 MUESTRA 1:		MEDIDA	INCERTIDUMBRE							
PUNTO 5 MUESTRA 2:										
PUNTO 5 MUESTRA 3:										
OBSERVACIONES:										
REALIZADO POR:						FECHA DE REALIZACION:				

Xci = Média aritmética de las medidas tomadas en cada punto de calibración.

Sci = Desviación típica para cada punto de calibración.

Axci = Corrección de calibración para cada punto (valor del patrón - valor más desfavorable de equipo a calibrar)

li = Incertidumbre de cada punto de calibración.

Error = Error permitido en cada punto de calibración.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE PLANOS

nºplano	denominacion del plano	destinatario	rev00	rev01	rev02	rev03
		ENCARGADO OBRA				
		JEFE OBRA				
		ENCARGADO OBRA				
		JEFE OBRA				
		ENCARGADO OBRA				
		JEFE OBRA				
29/08/2016		ENCARGADO OBRA				
		JEFE OBRA				
					FITPG01-Ed2-Control de Planos1	
					Planos entregados	



PARTE A CUMPLIMENTAR POR QUIEN REALIZA LA REVISION

FECHA: 16/06/2011

MATRICULA: 0000

KM: AVERIA REVISION DOTACION

- Tarjeta ITV
- Permiso Circulacion
- Poliza Seguro
- Impuesto circulacion
- Recibo seguro
- Tlf seguro
- Parte Accidente
- Resguardo ITV
- Cadenas
- Rueda repuesto
- Gato
- Bombillas
- Triangulos Av.
- Chaleco Refl.
- Botiquin
- Extintor
- Otros

 REV. VISUAL Y NIVELES

- Nivel Aceite
- Nivel Refrigerante
- Nivel liquidos frenos
- Neumaticos
- Luces posicion/cruce
- Luces carretera
- Luces freno
- Luces marcha atrás
- Limpieza interior
- Limpieza exterior
- Carroceria
- Otros

Observaciones:

Nombre y firma:

 Gasca Castellote Pedro Luis

Incidencias a corregir:

PARTE A CUMPLIMENTAR POR EL DPTO CALIDAD-PREVENCIÓN-M.AMBIENTE

Acciones:

Fecha Acciones:

AccCorregida:

PARTE A CUMPLIMENTAR POR RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

Acciones propuestas:

Fecha Acciones:

VERIFICACION Y CIERRE DE ACCIONES

 Cierre:



LISTADO UTILIZACION VEHICULOS OFICINAS

MODELO		matrícula		
modelo		0000		
USUARIO	F.RECOGIDA (HORA)	F.DEVOLUCION (HORA)	OBSERVACIONES E INCIDENCIAS (y donde está aparcado)	FIRMA (al devolver el vehiculo)

LISTADO UTILIZACION VEHICULOS OFICINAS

MODELO Opel Astra		Gasca		Matricula	1765-DVG
USUARIO	F.RECOGIDA (HORA)	F.DEVOLUCION (HORA)	OBSERVACIONES E INCIDENCIAS (y donde está aparcado)	FIRMA (al devolver el vehiculo)	

LISTADO CONTROL VEHICULOS

Deleg	Dpto	F Prox ITV	F Prox Rev	Matricula	Modelo	Estado	Asignacion	Control-Observaciones		
1 Aragon										
Departamento:		1 Direccion								
	-	01/11/2011		1048-GFD	Audi A6	Apto	Asignado	López	De La Garma	Alejandro
	-	01/11/2011		1856-CXJ	BMW Serie 3	Apto	Asignado	Forniés	Andrés	Jose Maria
19/02/2012	-	01/11/2011		6670-CSH	BMW 315	Apto	Asignado	Sánchez-M	Flores	F.Manuel
28/05/2012	-	01/11/2011		4899-GDY	BMW 330	Apto	Asignado	Quixano	Burgos	Juan Jose
Departamento:		3 Administracion								
29/11/2011	-	01/11/2011		Z-5824-BN	Bmw 525 TDS	Apto	Asig.colectivo	Algás	Larrarte	Miguel
13/01/2012	-	10/01/2012		1765-DVG	Opel Astra	Apto	Asig.colectivo	Gasca	Castellote	Pedro Luis
13/07/2012	-	01/11/2011		Z-9870-BL	Passat 18.8	Apto	Asig.colectivo	Buisán	Oliván	Jesús
13/09/2012	-	01/11/2011		3468-CVR	Seat Leon	Apto	Asig.colectivo	Valero	Ledesma	Ignacio
21/09/2012	-	01/11/2011		3490-CVR	Seat Leon	Apto	Asig.colectivo	Algás	Larrarte	Jesús
14/05/2013	-	01/11/2011		6415-FPC	Opel Astra 1.3 CDTI	Apto	Asig.colectivo	Arana	Gil	Ainhoa
06/07/2013	-	01/11/2011		6994-FSP	Opel Astra	Apto	Asig.colectivo	Martín	Escudero	Santiago
Departamento:		4 Explotacion Climatizacion								
13/01/2012	-	01/11/2011		Z-3624-A	Citroen C.15	Apto	Asignado	Álvarez	Fontana	Pedro
12/02/2012	-	01/11/2011		Z 2324 BT	Opel Combo 1.7 D	Apto	Asignado	Modrego	Lázaro	Alberto
18/02/2012	-	01/11/2011		Z-5979-BG	Opel Combo 1.7 D	Apto	Asignado	Benito	Magallón	Angel
25/02/2012	-	01/11/2011		5824-BNW	Fiat Ducato	Apto	Asignado	Bueno	Julián	Raúl
25/02/2012	-	01/11/2011		3937-GBD	Opel Combo	Apto	Asignado	Moreno	Mielgo	Daniel
11/03/2012	-	01/11/2011		4420-CTB	Opel Combo 1.7 D	Apto	Asignado	Lázaro	Oria	Agustin
26/04/2012	-	01/11/2011		4399-CTB	Opel Combo 1.7 D	Apto	Asignado	Martínez	Zaera	Rafael

Deleg	Dpto	F Prox ITV	F Prox Rev	Matricula	Modelo	Estado	Asignacion	Control-Observaciones		
		18/05/2012	01/11/2011	5456-DJZ	Opel Combo 1.3 D	Apto	Asignado	Campos	Pescador	Juan Jose
		10/06/2012	01/11/2011	4676-DKG	Opel Combo 1.3 D	Apto	Asignado	Gallardo	Fernández	Roberto
		15/06/2012	01/11/2011	6388-FPC	Opel Combo	Apto	Asignado	Burgada	Esteban	Jesús
		23/06/2012	01/11/2011	9428-FLG	Opel Combo Van	Apto	Asignado	García	Osta	Iván
		15/07/2012	01/11/2011	2789-BXP		Apto	Asignado	Rivases	Monzón	Luis

Departamento: 9 Explotacion Sistemas

		19/11/2011	01/11/2011	6662-FPC	Opel Combo	Apto	Asignado	Espinosa	Gil	Emilio
		25/02/2012	01/11/2011	8377-DWS	Opel Vivaro	Apto	Asignado	Lázaro	Marzal	Jacob
		30/03/2012	01/11/2011	Z-9834-BD	Citroen Berlingo D	Apto	Asignado	Gonzalvo	Rodríguez	Alberto
		12/05/2012	01/11/2011	3471-DGW	Opel Combo 1.3 CDTI	Apto	Asignado	Galdámez	Soldevilla	Javier
		05/11/2012	01/11/2011	8795-CTP	Opel Corsa 1.3 cdti	Apto	Asignado	Porras	Campos	Jose Manuel
		24/12/2012	01/11/2011	1548-GJV	Opel Combo 1.3 CDTI	Apto	Asignado	Contreras	Arilla	Antonio

Departamento: 10 Explotacion Mantenimiento

		02/02/2011	01/11/2011	2658-BYC	Fiat Punto	Apto	Asignado	Pérez	Puentes	Rubén
		12/11/2011	01/11/2011	3469-CNS	Fiat Punto	Apto	Asignado	Gracia	Julián	Octavio
		14/12/2011	01/11/2011	Z-5976-BG	Opel Corsa Van	Apto	Asignado	Martín	Rivas	Víctor
		04/02/2012	01/11/2011	Z-3138-BD	Opel Combo 1.7 D	Apto	Asignado	Felipe	Cisneros	Jose Carlos
		08/02/2012	01/11/2011	8933-FTN	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Martínez	Cirasuela	Enrique Agustin
		22/02/2012	01/11/2011	0315-FGX	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Sebastián	González	Raúl
		24/02/2012	01/11/2011	3096-CRY	Citroen Yumpy	Apto	Asignado	Muñoz	Rosado	Francisco
		24/02/2012	01/11/2011	2880-CRY	Fiat Punto	Apto	Asignado	López	Lopez	Pedro
		03/03/2012	01/11/2011	6020-CJN	Fiat Punto	Apto	Asignado	Oses	Lázaro	Javier
		03/03/2012	01/11/2011	2864-CRY	Fiat Punto	Apto	Asignado	Fernández	Maestro	Jose Maria

Deleg	Dpto	F Prox ITV	F Prox Rev	Matricula	Modelo	Estado	Asignacion	Control-Observaciones		
		10/03/2012	01/11/2011	1991-DTK	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Pinardel	Martín	Jose Vicente
		18/03/2012	01/11/2011	3163-FLH	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Guzmán	Fernández	Diego
		28/03/2012	01/11/2011	Z-5975-BG	Opel Corsa Van	Apto	Asignado	García	Lalmolda	Juan Carlos
		18/04/2012	01/11/2011	8783-BNS	Fiat Punto	Apto	Asignado	Martínez	Arechavaleta	David
		20/04/2012	01/11/2011	8784-BNS	Fiat Punto	Apto	Asignado	Del Hoyo	Puentedura	Domingo Jose
		03/05/2012	01/11/2011	2543-BHT	Fiat Dobló 1.9D	Apto	Asignado	Pérez	Roy	Angel
		15/05/2012	01/11/2011	5423-GWL	OPRL COMBO C VAN	Apto	Asignado	Oliete	García	Vicente
		07/07/2012	01/11/2011	7367-DZM	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Viaplana	Cámara	Miguel
		20/10/2012	01/11/2011	2667-BYC	Fiat Punto	Apto	Asignado	Matute	Sánchez	Jose Ignacio
		02/11/2012	01/11/2011	1546-GJV	Opel Combo C Van	Apto	Asignado	Gracia	Solanas	Sergio
		17/11/2012	01/11/2011	3454-CNS	Fiat Punto	Apto	Asignado	Artal	Conesa	Jesus Alberto

2 Cataluña

Departamento: 4 Explotacion Climatizacion

		01/01/2099	01/11/2011	2451-GTY	Ford Transit Connect	Apto	Asignado	Montesino	Guijo	Eugenio
		01/01/2099	01/05/2012	2405-GSG	Citroen C4 1.6 HDI	Apto	Asignado	Lucas	Roda	Francisco
		01/01/2099	01/05/2012	2450-GTY	Ford Transit Connect	Apto	Asignado	Francisco	Gómez	Felix

4 Levante

Departamento: 4 Explotacion Climatizacion

		-		6643-HDX	CITROEN C3 1.4 HDI 7	Apto	Asignado	Peiro	Catalá	Andreu Hiberno
		01/01/2099	01/11/2011	2452GTY	Ford Transit Connect	Apto	Asignado	Andrés	Campos	Francisco
		01/01/2099	01/11/2011	2676-GNT	Toyota Avensis 2.0 D4	Apto	Asignado	Salvador	García	Daniel

5 Sur

Departamento: 4 Explotacion Climatizacion

		-		4333-GPP	Turismo	Apto	Asignado	García	Hernández-Díaz	Raimundo
--	--	---	--	----------	---------	------	----------	--------	----------------	----------

Vehiculo	FRevision	Revisadapor	Incidencias detectadas por responsa	CONTROL DPTO CALIDAD		CONTROL RESPONSABLE DPTO.		Fecha Cierre
				Acciones realizadas o pendientes	Corr	Acciones Propuestas Departamento	Cier	

IDENTIFICACIÓN EQUIPO:

FECHA:

ASIGNADO A:

EQUIPO (MARCA/MODELO)	Nº SERIE	VERIF.		OBSERVACIONES
				

¿ES NECESARIO ABRIR ACCIONES?

Nº	ACCION - RESPONSABLE	VERIF. CIERRE

Control realizado por :

Informado trabajador:

Informado Responsable:

Cierre acciones:

IDENTIFICACIÓN EQUIPO				F.COMPR	PROVEEDOR
MARCA	MODELO	Nº EQUIPO	PERIODO VERIFIC.	NIVEL	
EQUIPO ASIGNADO A				FECHA 1 USO	

Descripción y Características	Complementos
Instrucciones específicas de uso	notas

Fecha	Incidencia	Decisión	Responsable	Verificado - Taller



FICHA DE EQUIPO TRABAJOS EN ALTURA

COD.
Nº

IDENTIFICACIÓN EQUIPO			F.COMPRO	PROVEEDOR
ARNES ANTICAIDAS			12/11/2013	MAINFER
MARCA	MODELO	Nº EQUIPO	PERIODO VERIFIC.	F.FABRICACION
SEKURALT	LIGHT 2 PLUS	Nº LOTE: 12205 Nº SERIE: 3427	ANUAL	2013
EQUIPO ASIGNADO A				FECHA 1 USO
JESÚS BURGADA ESTEBAN				01/10/2013

Descripción y Características	Complementos
ARNES CON ESLINGA ESTÁTICA EN Y CON ABSORBEDOR, 2 MOSQUETONES CON CIERRE DE SEGURIDAD, Y UN MOSQUETON CON CIERRE DE SEGURIDAD	Eslinga en Y sekuralt 10150 Nº 13153/ 850 año 2013 Absorbedor 360/I Nº 13153/1485 año 2013 2 Mosquetones 39 con cierre de seguridad AÑO 2013 1 Mosqueton 981 con cierre de seguridad AÑO 2013

Instrucciones específicas de uso	notas
OBLIGATORIA INSPECCION VISUAL ANTES DE SU USO. PUNTO DE ANCLAJE POR ENCIMA DEL USUARIO Y CON UNA RESISTENCIA MINIMA DE 10KN. PROTEGER CONTRA AGRESIONES MECANICAS (bordes afilados, exposición al sol, abrasión, cortes....)	Vida útil 10 AÑOS Debe comunicarse cualquier incidente al Servicio de Prevención

Fecha	Incidencia	Decisión	Responsable	Verificado - Taller
	Entrega Inicial	Apto	SPP/Trabajador	

RECIBI DE RIESGOS Y MEDIDAS, INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO.	
He recibido las instrucciones de uso de los equipos de protección, junto con las explicaciones sobre los riesgos y medidas preventivas sobre trabajos en altura y utilización de protecciones colectivas e individuales, y me comprometo a cuidar los equipos que me han sido asignados e informar de cualquier incidente que pueda haber originado un riesgo.	Firma



SOLICITUD HERRAMIENTA

FECHA: _____

A LA ATENCION DE: _____

SOLICITADO POR: _____

MOTIVO: _____

HERRAMIENTA	CANTIDAD



SOLICITUD HERRAMIENTA

FECHA: _____

A LA ATENCION DE: _____

SOLICITADO POR: _____

MOTIVO: _____

HERRAMIENTA	CANTIDAD



SOLICITUD MATERIALES

FECHA: _____

A LA ATENCION DE: _____

SOLICITADO POR: _____

CENTRO: _____

MATERIALES	CANTIDAD



SOLICITUD MATERIALES

FECHA: _____

A LA ATENCION DE: _____

SOLICITADO POR: _____

CENTRO: _____

MATERIALES	CANTIDAD

 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA	FICHA DE EQUIPO CONTRA RIESGO ELECTRICO	COD. Nº
---	--	------------

IDENTIFICACIÓN EQUIPO			F.COMPRA 28/06/2013	PROVEEDOR SEI
CASCO CON PROTECCION FACIAL Y BARBUQUEJO				
MARCA Rockman	MODELO	Nº EQUIPO N/A	PERIODO VERIFIC. ANUAL	F.FABRICACION
EQUIPO ASIGNADO A FERNANDO PEREZ TAMUREJO				ENTREGA INICIAL 02/07/2013

Descripción y Características	Complementos
Equipo de protección eléctrica compuesto de casco aislante con pantalla de protección facial contra riesgo eléctrico y barbuquejo y alfombrilla aislante.	Guantes Dieléctricos, Guantes de protección mecánica y guantes ignifugos.

Instrucciones específicas de uso	Notas
<p>Casco con protección facial y barbuquejo: Obligatoria inspección antes de uso. La limpieza se realizará con agua templada y jabón. Aclarar y secar con un paño limpio y suave. Comprobar diariamente el buen estado del equipo, de protección ocular en especial, partes móviles y articuladas, para una buena sujeción del equipo y una máxima protección. Desinfectar cuando sea necesario.</p> <p>Alfombrilla: Extender en superficie limpia y libre de obstaculos. Lavar con agua y jabón. No exponer al sol.</p> <p>Debe comunicarse al SP si han sufrido daños para su retirada</p>	<p>Vida util, 5 años en perfectas condiciones. Revision anual</p>

Fecha	Incidencia	Decisión	Responsable	Verificado - Taller

RECIBI DE RIESGOS Y MEDIDAS, INSTRUCCIONES DE USO Y MANTENIMIENTO.	
He recibido las instrucciones de uso de los equipos de protección, junto con las explicaciones sobre los riesgos y medidas preventivas sobre riesgo eléctrico y utilización de protecciones colectivas e individuales, y me comprometo a cuidar los equipos que me han sido asignados e informar de cualquier incidente que pueda haber originado un riesgo.	Firma

PUESTO:
AREA:

SUPERVISA:
DEPENDE:

FORMACIÓN REQUERIDA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ESTUDIOS PRIMARIOS | <input type="checkbox"/> GRADUADO ESCOLAR |
| <input type="checkbox"/> FORMACIÓN PROFESIONAL I | <input type="checkbox"/> FORMACIÓN PROFESIONAL II |
| ESPECIALIDAD: _____ | |
| <input type="checkbox"/> ESTUDIOS UNIVERSITARIOS | ESPECIALIDAD: _____ |
| <input type="checkbox"/> OTROS : _____ | |

COMPETENCIAS (experiencia, habilidad y/o conocimientos requeridos):

-

MISION DEL PUESTO (razón de ser del puesto en la organización):

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (descripción de las tareas del puesto):

-
-
-
-
-
-

REALIZADO:
Recursos Humanos

APROBADO:
Dirección

EDICIÓN:
FECHA:

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

CURSOS REALIZADOS	FECHA	OBSERVACIONES

PROGRESIÓN PROFESIONAL	FECHA	OBSERVACIONES

DEPARTAMENTO PREVENCIÓN

Fecha Inicio	Fecha Finalizac.	Curso	Imparte	Duración	Coste	Trabajador	Evaluación
							<input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> NF

Objetivo:**Temario:****Evaluación de la eficacia (baja, normal, alta, no finaliza):**

ACTIVIDAD:**FECHA****NOMBRE Y
APELLIDOS****FIRMA****NOMBRE Y
APELLIDOS****FIRMA**

HORA INICIO:**HORA FIN:****DURACIÓN:****DOCUMENTACIÓN RELACIONADA:****(MAT.DIDACTICO: PRESENTACIONES POWER POINT. MANUALES)****FIRMA RESPONSABLE ACTIVIDAD**



PLAN DE GESTIÓN

Fecha:

- APROBADO POR DIRECCIÓN
- APROBADO POR DEPARTAMENTO RRHH

**PLAN DE ACCIONES
FORMACION XXXX**

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE	
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic			



PLAN DE GESTIÓN

Fecha:

- APROBADO POR DIRECCIÓN
- APROBADO POR DEPARTAMENTO RRHH

**PLAN DE ACCIONES
FORMACION XXXX**

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic		

**PLAN DE GESTIÓN**

Fecha:

- APROBADO POR DIRECCIÓN
- APROBADO POR DEPARTAMENTO RRHH

**PLAN DE ACCIONES
FORMACION XXXX**

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE	
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic			

-
- APROBADO POR DIRECCIÓN
-
-
- APROBADO POR DEPARTAMENTO RRHH

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE	
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic			



PLAN DE GESTIÓN

Fecha:

- APROBADO POR DIRECCIÓN
- APROBADO POR DEPARTAMENTO RRHH

**PLAN DE ACCIONES
FORMACION XXXX**

Nº	ACCION	RESPONSABLE	Fecha												VERIFICADO	CIERRE
			En.	Feb	Mz.	Abr	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oct	Nov	Dic		

Por la empresa **AMBITEC, S.A.U.** SE DESIGNA al trabajador

D. PEPITO PEREZ PEREZ con **DNI XX.XXX.XXX-X** y tlf. Móvil **XXX.XXX.XXX**

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD

En la bora: **HANGAR DE PINTADO (ALBACETE).**

El trabajador ha recibido la formación correspondiente a las funciones de Nivel Básico reguladas en el RD 39:1997, y asumirá las funciones de RECURSO PREVENTIVO en aquellas situaciones en que sea necesaria su presencia, según lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la reglamentación que la desarrolla.

Las actividades que debe desarrollar, para las que cuenta con todo el apoyo técnico de la empresa a través del Servicio de Prevención y de sus mandos directos son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con la Línea de Mando en los asuntos relacionados con el personal y recursos materiales asignados a las obras que dirige.
- Comprobar la disposición de los vehículos y herramientas necesarios para las obras que dirige, verificar la adecuación de su estado de funcionamiento.
- Controlar las existencias y consumos de los medios de prevención y protección, comunicando y solicitando a la Línea de Mando aquellos medios o equipos de seguridad necesarios para la correcta realización del trabajo.
- Mantener adecuadamente los vehículos y herramientas asignados.
- Actuará como recurso preventivo en la brigada o equipo de trabajo que dirige o en la obra o centro de trabajo donde sea asignado y en concreto:
 - a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o las actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b) Cuando la necesidad de dicha presencia requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigen debido a las condiciones de trabajo detectadas.
 - c) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales (se indican en negrita aquellos que pueden aparecer en el proceso productivo de **AMBITEC**):
 - 1) **Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.**
 - 2) Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
 - 3) Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
 - 4) Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
 - 5) Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
 - 6) Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
 - 7) Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
 - 8) Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
 - 9) Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
 - 10) **Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.**
- Aquellas tareas que en función de las necesidades en materia de prevención dentro del ámbito de su influencia, les otorga el R. D. 39/1997 relativo al Reglamento de los Servicios de Prevención:
 - Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
 - Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 - Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
 - Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
 - Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
 - Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

El trabajador designado rubrica con su firma la aceptación de esta designación.

En Zaragoza, a 15 de Enero de 2016

Fdo:
Trabajador Designado

Fdo:
Representante empresa

Por la empresa **AMBITEC S.A.U.** SE DESIGNA al trabajador

D. PEDRO INFANTE RODRIGUEZ con DNI 51.667.928-S y tlf. Móvil **666 528 626**

RECURSO PREVENTIVO

En aquellas obras o lugares donde su equipo de trabajo desarrolle su actividad.

El trabajador ha recibido la formación correspondiente a las funciones de Nivel Básico reguladas en el RD 39:1997

Las actividades que debe desarrollar, para las que cuenta con todo el apoyo técnico de la empresa a través del Servicio de Prevención y de sus mandos directos son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con la Línea de Mando en los asuntos relacionados con el personal y recursos materiales asignados a las obras que dirige.
- Comprobar la disposición de los vehículos y herramientas necesarios para las obras que dirige, verificar la adecuación de su estado de funcionamiento.
- Controlar las existencias y consumos de los medios de prevención y protección, comunicando y solicitando a la Línea de Mando aquellos medios o equipos de seguridad necesarios para la correcta realización del trabajo.
- Mantener adecuadamente los vehículos y herramientas asignados.
- Actuará como recurso preventivo en la brigada o equipo de trabajo que dirige o en la obra o centro de trabajo donde sea asignado y en concreto:
 - a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o las actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b) Cuando la necesidad de dicha presencia requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigen debido a las condiciones de trabajo detectadas.
 - c) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales (se indican en negrita aquellos que pueden aparecer en el proceso productivo de **AMBITEC**):
 - 1) **Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.**
 - 2) Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
 - 3) Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
 - 4) Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
 - 5) Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
 - 6) Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
 - 7) Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
 - 8) Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
 - 9) Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
 - 10) **Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.**
- Aquellas tareas que en función de las necesidades en materia de prevención dentro del ámbito de su influencia, les otorga el R. D. 39/1997 relativo al Reglamento de los Servicios de Prevención:
 - Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
 - Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 - Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
 - Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
 - Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
 - Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

En Zaragoza, a 15 de Abril de 2016

Fdo: Pedro Infante Rodriguez
Trabajador Designado

Fdo: F.Manuel Sanchez-Marín Flores
Representante empresa

Por la empresa

SE DESIGNA al trabajador

D.

con DNI

y tlf. Móvil

COMPONENTE DEL EQUIPO DE INTERVENCIÓN

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> JEFE DE EMERGENCIA | <input type="checkbox"/> MIEMBRO DEL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN |
| <input type="checkbox"/> JEFE DE INTERVENCIÓN | <input type="checkbox"/> MIEMBRO DEL EQUIPO DE INTERVENCIÓN |
| | <input type="checkbox"/> MIEMBRO DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS |

En aquellas obras o lugares donde su equipo de trabajo desarrolle su actividad.

El trabajador ha recibido la formación correspondiente a las funciones a desarrollar.

Las actividades que debe desarrollar, para las que cuenta con todo el apoyo técnico de la empresa a través del Servicio de Prevención y de sus mandos directos son las siguientes:

Jefe de emergencia: Coordinar la emergencia en el punto o centro de control previsto, y a través de la información que le sea facilitada por el Jefe de intervención sobre la evolución de la emergencia, enviar al área siniestrada las ayudas internas disponibles y previamente haber solicitado la ayuda de los medios exteriores pertinentes y haber dado instrucciones y controlado la fase de evacuación de personas que pudieran estar afectadas por el siniestro.

Jefe de intervención: Valorar la emergencia y asumir la coordinación y dirección de los equipos de intervención. Dar el aviso a los medios de urgencia exteriores. Cursar, con eficacia y rapidez, el aviso a los medios exteriores de urgencia oportunos, una vez detectada, y si es posible, comprobada la emergencia. Se asegurará que los medios exteriores de urgencia han recibido la información correctamente y en su totalidad, facilitando todos los datos que le sean recabados y atendiendo las instrucciones que desde la central de los medios externos pudieran darles, indicándoles el acceso y punto de recepción más conveniente. Informará de su actuación a la jefatura de emergencia.

Equipos de Alarma y Evacuación: Asegurar una evacuación total y ordenada de un sector y garantizar que se ha dado la alarma y que ésta alcanza a todos los ocupantes de los recintos.

Equipos de intervención: Acudir al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de controlarla, si es posible, o mantenerla confinada, si así lo requiere la dificultad de la intervención..

Equipos de primeros auxilios: Atender a los lesionados por una emergencia.

En Zaragoza, a 15 de Enero de 2016

Fdo:
Trabajador Designado

Fdo:
Representante empresa

 AMBITEC <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>	FICHA DE PERSONAL	Nº TRAB.
NOMBRE: MATA GARCIA, NATALIA ELENA		DNI: 05.280.345-M

<i>DATOS PERSONALES</i>		
Nº SS. 280407201849	TLF.	FECHA NACIMIENTO
DIRECCION		LOCALIDAD- C.P.
<i>DATOS ACADEMICOS</i>		
TITULACIÓN ACADEMICA ENTRADA	FECHA FIN	OBSERV.
OTROS CURSOS REALIZADOS		
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>		
PUESTO DE TRABAJO	FECHA	OBSERV.
<i>OTROS DATOS DE INTERES QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD DEL TRABAJO</i>		
No conocidos		

Declaro que los datos proporcionados son correctos, y manifiesto mi autorización para que sean facilitados a otras empresas al objeto de la coordinación de actividades empresariales.
 Asimismo me comprometo a comunicar la modificación en estos datos en el momento en que se produjera, y reconozco como obligatoria la Vigilancia de la Salud.

En Zaragoza, a 5 de Mayo 2010

Firmado:

PLAN DE ACOGIDA

MATERIA	DURACION	OBSERVACIONES	VALORACIÓN
MANUAL DE ACOGIDA			
DOCUMENTACIÓN PERSONAL			
TITULO OFICIAL			
CAMBIO DE DATOS			
CONTRATO Y OBLIGACIONES			
VACACIONES Y PERMISOS			
AUSENCIAS DEL TRABAJO			
ALTAS Y BAJAS: ENFERMEDAD			
SEGURO MÉDICO			
PRESENTACION PERSONAL			

Fdo.:

Fdo.: D. RRHH

MATERIA	DURACION	OBSERVACIONES	VALORACIÓN
ORGANIZACIÓN INTERNA			
RELACION CON ADMINISTRACION			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
PARTES DE TRABAJO			
ROPA DE TRABAJO			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN			
HERRAMIENTA E INSTRUCCIONES			
NORMAS DE ACTUACION			
PRESENTACION COMPAÑEROS			

Fdo.:

Fdo.: Mando Inmediato

MATERIA	DURACION	OBSERVACIONES	VALORACIÓN
POLITICAS			
RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS			
NORMAS E INSTRUCCIONES			
EQUIPOS DE TRABAJO Y EPIS			
ACCIDENTES, INCIDENTES Y N.C.			
EVALUACIÓN DE RIESGOS			
MEDIDAS DE EMERGENCIA			
RECONOCIMIENTO MEDICO			

Fdo.:

Fdo.:D. Calidad y



EIFPAGE ENERGÍA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **PEPITO PEREZ PEREZ**

con DNI nº **XX.XXX.XX-X**

✚ *Ha participado con aprovechamiento en el “Plan de Acogida” que ha tenido lugar en (MES) de (AÑO) en las instalaciones de AMBITEC donde, dirigido por los Técnicos del Servicio de Prevención, y con una duración de (X) horas, ha recibido la Información e Instrucciones necesarias en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y específicas en función de su puesto de trabajo.*


✚ *Ha recibido los siguientes documentos, que han sido explicados y comprendidos:*

- *Políticas*
- *Documento Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas*
- *Documento de Riesgos y Medidas Preventivas en Fontanería y Climatización*
- *Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción*
- *Documento Informativo de Riesgos y Medidas en Manipulación Manual de Cargas*
- *Monografía de Prevención de Riesgos Eléctricos*
- *Instrucciones de Seguridad de Ambitec*

✚ *El trabajador ha sido advertido de su obligación, conforme al art. 29 de la L.P.R.L. de:*

- *Usar adecuadamente los medios con los que se desarrolla la actividad, de acuerdo con las informaciones facilitadas.*
- *Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*

- *No poner en funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.*
- *Informar de inmediato acerca de cualquier situación que entrañe algún riesgo.*
- *Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.*

 *El trabajador ha sido advertido que el incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos establecidos por la empresa serán calificadas como faltas leves, graves o muy graves en función de la gravedad del riesgo ocasionado, y dicho incumplimiento será sancionable a los efectos previstos en el art. 58.1 del Estatuto de los trabajadores.*

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a (DIA) de (MES) de (AÑO).

Fdo.

*Fdo.: Pedro Gasca Castellote
Director del Servicio de
Prevención*



EIFPAGE ENERGÍA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **PEPITO PEREZ PEREZ**

con DNI nº **XX.XXX.XX-X**

- ✚ Ha participado con aprovechamiento en el “Plan de Acogida” que ha tenido lugar en (MES) de (AÑO) en las instalaciones de AMBITEC donde, dirigido por los Técnicos del Servicio de Prevención, y con una duración de (X) horas, ha recibido la **Información e Instrucciones** necesarias en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y específicas en función de su puesto de trabajo.
- ✚ Ha recibido los siguientes documentos, que han sido explicados y comprendidos:
 - Políticas
 - Documento Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas
 - Documento de Riesgos y Medidas Preventivas en Oficinas
 - Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción
 - Documento Informativo de Riesgos y Medidas en Manipulación Manual de Cargas
 - Monografía de Prevención de Riesgos Eléctricos
 - Instrucciones de Seguridad de Ambitec
- ✚ El trabajador ha sido advertido de su obligación, conforme al art. 29 de la L.P.R.L. de:
 - Usar adecuadamente los medios con los que se desarrolla la actividad, de acuerdo con las informaciones facilitadas.
 - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - No poner en funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
 - Informar de inmediato acerca de cualquier situación que entrañe algún riesgo.
 - Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- ✚ El trabajador ha sido advertido que el incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos establecidos por la empresa serán calificadas como faltas leves, graves o muy graves en función de la gravedad del riesgo ocasionado, y dicho incumplimiento será sancionable a los efectos previstos en el art. 58.1 del Estatuto de los trabajadores.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a (DIA) de (MES) de (AÑO).

Fdo.

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
Director del Servicio de
Prevención

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **PEPITO PEREZ PEREZ**

con DNI nº **XX.XXX.XXX-X**

✚ Ha recibido los siguientes **equipos de protección**, con sus instrucciones de uso:

- MASCARILLAS ADVANTAGE 200 Y FILTROS ABEK para manipulación de sustancias químicas.
- GUANTES NEOPRENO para trabajos en proximidad de residuos.
- BUZO DE POLIPROPILENO para trabajos con proximidad de residuos y basuras.
- GUANTES DE NITRILO para manipulación de sustancias químicas.
- GUANTES DE LATEX
- BOTAS DE AGUA

Su uso es obligatorio en cualquier operación de manipulación de sustancias químicas, con atmósferas con presencia de sustancias químicas, o trabajos en arquetas.

Se proporcionan al trabajador instrucciones específicas sobre su uso, mantenimiento y reposición.

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos de protección necesarios para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

✚ La reposición de estos equipos de protección debe realizarla el trabajador de forma automática tras su deterioro bien pidiéndoselas a su encargado, o realizando un pedido según las instrucciones de la empresa., y siempre, salvo orden expresa contraria, debe reponerse el equipo obsoleto por uno nuevo idéntico.

El período de vida útil estimada de la mascarilla es de 5 años, debiendo solicitarse a su conclusión, salvo renovación anterior, al Servicio de Prevención. La vida útil del resto de equipos dependerá de su uso. Debe valorarlo el usuario siguiendo las instrucciones de uso que los acompañan.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a Dia de Mes de Año

Fdo: Pepito Perez Perez
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **PEPITO PEREZ PEREZ**

con DNI nº **XX.XXX.XXX-X**

✚ Ha recibido los siguientes **equipos de protección**, con sus instrucciones de uso:

- **FAJA TERMOTERAPEUTICA, PARA PROTECCIÓN DORSO LUMBAR**

Su uso es obligatorio en cualquier operación de manipulación manual de cargas.

Se proporcionan al trabajador instrucciones específicas para una correcta manipulación manual de cargas.

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos de protección necesarios para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

✚ La reposición de estos equipos de protección debe solicitarse al Servicio de Prevención bien cuando se haya deteriorado, bien al finalizar su vida útil, que se establece en 5 años.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a Día de Mes de Año

Fdo: Pepito Perez Perez
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **PEPITO PEREZ PEREZ**

con DNI nº **XX.XXX.XXX-X**

✚ Ha recibido los siguientes **equipos de protección**, con sus instrucciones de uso:

- MASCARILLAS AUTOFILTRANTES PLEGABLES
- GUANTES DE LATEX

Su uso es obligatorio en cualquier operación de manipulación y cambio de filtros y otras operaciones de limpieza con exposición a partículas.

Se proporcionan al trabajador instrucciones específicas sobre su uso, mantenimiento y reposición (ver dorso).

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos de protección necesarios para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

La reposición de estos equipos de protección debe realizarla el trabajador de forma automática tras su deterioro pidiéndoselas a su encargado.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a Día de Mes de Año

Fdo: Pepito Perez Perez
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención

INSTRUCCIONES DE COLOCACIÓN



Introducir las manos en el interior de la mascarilla y doble el clip nasal hasta darle la forma de su contorno nasal.

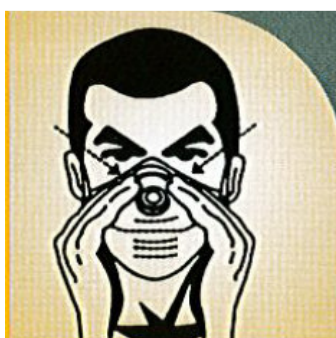


Colóquesela sobre la cara sujetándola con una mano, de forma que la parte inferior quede a la altura de la barbilla, el clip nasal sobre la nariz y las cintas de sujeción entre la mano y la mascarilla.

Pase la tira inferior de la cinta de sujeción por encima de su cabeza y sitúela debajo de las orejas, en la nuca.



Con una mano sujete la mascarilla sobre su cara, haciendo una suave y firme presión, y con la otra mano, fije la tira superior de la cinta de sujeción sobre su cabeza, por encima de las orejas.



Con las dos manos a la vez, ajuste toda la extensión del clip nasal al contorno de su nariz, coloque las cintas de sujeción en la posición necesaria para conseguir un sellado facial adecuado y, finalmente, asegúrese de que los bordes de la mascarilla están en contacto directo con su cara.



COMPROBACIÓN O PRUEBA DE AJUSTE: Permite verificar si se ha puesto la mascarilla de forma correcta. Para ello, debe poner las dos manos sobre la mascarilla y exhalar con fuerza: Si detecta fugas de aire a través de los bordes, hay que modificar la posición de la mascarilla sobre la cara, reajustar el clip nasa y /o modificar la posición y tensión de las cintas de sujeción. Repita este proceso hasta que no detecte fuga alguna.



EIFFAGE ENERGÍA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador PEPITO PEREZ PEREZ

con DNI nº **XX.XXX.XXX-X**

✚ Ha recibido los siguientes **equipos de trabajo**, con sus instrucciones de uso, transporte, mantenimiento y reposición:

EQUIPO	MARCA/MODELO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> TALADRO PERCUTOR		
<input type="checkbox"/> TALADRO BATERIAS		
<input type="checkbox"/> RADIAL		
<input type="checkbox"/> ESCALERA		
<input type="checkbox"/> JGO HERRAMIENTAS MANO		
<input type="checkbox"/>		

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos referidos para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, sus riesgos y las medidas a aplicar, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

La reposición de estos equipos de trabajo debe realizarla el trabajador de forma automática tras su deterioro de acuerdo con las instrucciones vigentes en la empresa.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a Dia de Mes de Año

Fdo: Pepito Perez Perez
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención



EIFPAGE ENERGÍA

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador **OMAR MORENO, GUILLERMO**

con DNI nº **18.453.318-G**

✚ Ha recibido ropa de trabajo y los siguientes equipos de protección, con sus instrucciones de uso:

	uso	Entre ga	Max· Plazo reposición	Reposición por deterioro o extravío
Ropa de Trabajo	Obligatorio siempre (Pantalón / Polo / Camisa / Cazadora)	Inicial	6 meses	A demanda
Calzado de Seguridad SIP	Obligatorio siempre	Inicial	1 año	A demanda
Casco Seguridad	Obligatorio en obras y con riesgos de caída de objetos	Inicial	1 año	A demanda
Auriculares	Uso condicionado a riesgos	Inicial	6 meses	A demanda
Gafas contra proyecciones	Obligatorio en operaciones con riesgo de proyección de partículas y gases	Inicial	6 meses	A demanda
Guantes de trabajo	Obligatorio en operaciones de manipulación de objetos y gases	Inicial	3 meses	A demanda
Guantes para produc· Químicos	Obligatorio en operaciones de manipulación de productos	Inicial	3 meses	A demanda
Arnés anticaídas con eslingas de sujeción	Obligatorio su uso sujeto a punto fijo de la estructura, en trabajos con riesgo de caída en altura	Inicial	5 años	A demanda

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos de protección necesarios para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

✚ También ha recibido información sobre los siguientes equipos de protección, cuándo y cómo deben utilizarse, y que se encuentran a su disposición, entregándose a demanda en función de las operaciones a realizar: Gafas contra salpicaduras, Pantallas de protección para soldadura, Mascarillas y máscaras con filtros (obligatorias en manipulación de productos químicos), guantes de látex y de protección contra riesgos químicos, botas de agua, ropa impermeable, elementos de amarre con absorbedor, línea de vida portátil, cuerda estática de seguridad, y mosquetones, tornillos de anclaje y chapas para facilitar puntos seguros de anclaje.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a 23 de Septiembre de 2010

Fdo: Guillermo Omar Moreno
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención

CONTROL DE ESTADO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION Y MATERIAL DE SEGURIDAD

Trabajador **OMAR MORENO, GUILLERMO**

FECHA: 23 de Septiembre de 2010

MATRICULA VEHICULO	RESPONSABLE VEHICULO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
--------------------	---

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

DESCRIPCION	Uds.	DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> ROPA		<input type="checkbox"/> PROTECCION VISTA	
<input type="checkbox"/> Pantalón trabajo		<input type="checkbox"/> Gafas contra impactos	
<input type="checkbox"/> Camiseta de trabajo		<input type="checkbox"/> Gafas inactivas	
<input type="checkbox"/> Camisa de trabajo		<input type="checkbox"/> Pantalla facial	
<input type="checkbox"/> Forro polar		<input type="checkbox"/> Gafas de seguridad graduadas	
<input type="checkbox"/> Chaqueta		<input type="checkbox"/> Gafas soldador	
<input type="checkbox"/> Cazadora		<input type="checkbox"/> Pantalla soldador	
<input type="checkbox"/> Jersey		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Cazadora acolchada-Anorak			
<input type="checkbox"/> Traje de agua			
<input type="checkbox"/> Chaleco alta visibilidad			
<input type="checkbox"/> Buzo polipropileno: trabajos sucios			
<input type="checkbox"/> Ropa ignífuga			
<input type="checkbox"/> Mandil de cuero			
<input type="checkbox"/> Mono de trabajo			
<input type="checkbox"/> Chaqueta cuero soldadura			
<input type="checkbox"/> Mandil cuero y manguitos protección			

PROTECCION PIES
<input type="checkbox"/> Calzado de Seguridad
<input type="checkbox"/> Botas impermeables
<input type="checkbox"/> Polainas

PROTECCION CABEZA
<input type="checkbox"/> Casco de seguridad (caídas objetos)
<input type="checkbox"/> Gorra seguridad (protección golpes)
<input type="checkbox"/> Barbuquejo
<input type="checkbox"/> Accesorios
<input type="checkbox"/> Casco para riesgos electricos

OTROS EQUIPOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/> Alfombra aislante
<input type="checkbox"/> Bolsa para equipo

PROTECCION AUDITIVA
<input type="checkbox"/> Auriculares - Orejeras - Tapones
<input type="checkbox"/>

PROTECCION RESPIRATORIA
<input type="checkbox"/> Mascarillas antipolvo
<input type="checkbox"/> Mascarillas FFPP2 y superior
<input type="checkbox"/> Mascarilla química con filtros

PROTECCION MANOS
<input type="checkbox"/> Guantes latex
<input type="checkbox"/> Guantes finos
<input type="checkbox"/> Guantes protección mecánica
<input type="checkbox"/> Guantes anticorte
<input type="checkbox"/> Guantes soldador
<input type="checkbox"/> Guantes nitrilicos
<input type="checkbox"/> Guantes neopreno
<input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos aislantes BT
<input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos aislantes KT

PROTECCION CAIDAS ALTURA
<input type="checkbox"/> Arnés anticaídas
<input type="checkbox"/> Eslinga anticaídas con absorbedor
<input type="checkbox"/> Esl. antic. c/absorbedor doble anclaje
<input type="checkbox"/> Eslinga de sujeción sin

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Herramienta aislante

	absorbedor
<input type="checkbox"/>	Mosquetones y elementos amarre
<input type="checkbox"/>	Cuerda estática de seguridad
<input type="checkbox"/>	Linea de vida portátil con su equipo

Control de actuación

- Se revisa el material de seguridad a disposición del trabajador
- Se repone el material obsoleto
- Se dan instrucciones para la reposición automática de los equipos defectuosos

Otras acciones e incidencias:

Fdo.
El trabajador

Fdo.
Servicio Prevención

SERVICIO DE PREVENCIÓN

como Servicio de Prevención, con las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicología Aplicada, constituido el 1 de Septiembre de 2006

CERTIFICA:

Que el trabajador

con DNI nº

Ha recibido ropa de trabajo y los siguientes equipos de protección, con sus instrucciones de uso:

	uso	Entrega	Max. Plazo reposición	Reposición por deterioro o extravío
Ropa de Trabajo	(Por necesidades especiales)	s/necesidad	6 meses	A demanda
Calzado de Seguridad STP	Obligatorio Para trabajos en almacen y obra	s/necesidad	2 año	A demanda
Casco Seguridad	Obligatorio en visitas o obras o trabajos en almacen	s/necesidad	1 año	A demanda
Auriculares	Uso condicionado a riesgos	s/necesidad	6 meses	A demanda
Gafas contra proyecciones	Uso condicionado a riesgos	s/necesidad	6 meses	A demanda
Guantes de trabajo	Obligatorio en operaciones de manipulación de objetos y gases	s/necesidad	3 meses	A demanda
Guantes para produc. Quimicos	Obligatorio en operaciones de manipulación de productos	s/necesidad	3 meses	A demanda
Arnés anticaídas con eslingas de sujeción	Obligatorio su uso sujeto a punto fijo de la estructura, en trabajos con riesgo de caída en	s/necesidad	5 años	A demanda

	<i>altura</i>			
<i>Reposapiés</i>	<i>Recomendable en trabajos oficina</i>	<i>A petición</i>	<i>5 años</i>	<i>A demanda</i>
<i>Reposamuñecas</i>	<i>Recomendable en trabajos oficina</i>	<i>A petición</i>	<i>5 años</i>	<i>A demanada</i>

✚ El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido los equipos de protección necesarios para su trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento, e informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

✚ También ha recibido información sobre los siguientes equipos de protección, cuándo y cómo deben utilizarse, y que se encuentran a su disposición, entregándose a demanda en función de las operaciones a realizar: Gafas contra salpicaduras, Pantallas de protección para soldadura, Mascarillas y máscaras con filtros (obligatorias en manipulación de productos químicos), guantes de látex y de protección contra riesgos químicos, botas de agua, ropa impermeable, elementos de amarre con absorbedor, línea de vida portátil, cuerda estática de seguridad, y mosquetones, tornillos de anclaje y chapas para facilitar puntos seguros de anclaje.

Y para que así conste, expido el presente certificado, en Zaragoza, a __ de _____ de 2010

Fdo:
Informe Ref.:

Fdo.: Pedro Gasca Castellote
D. Servicio Prevención

CONTROL DE ESTADO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION Y MATERIAL DE SEGURIDAD

Trabajador _____

FECHA: __ de _____ de

2010

MATRICULA VEHICULO	RESPONSABLE VEHICULO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---------------------------	---

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> ROPA	
<input type="checkbox"/> Pantalón trabajo	
<input type="checkbox"/> Camiseta de trabajo	
<input type="checkbox"/> Camisa de trabajo	
<input type="checkbox"/> Forro polar	
<input type="checkbox"/> Chaqueta	
<input type="checkbox"/> Cazadora	
<input type="checkbox"/> Jersey	
<input type="checkbox"/> Cazadora acolchada-Anorak	
<input type="checkbox"/> Traje de agua	
<input type="checkbox"/> Chaleco alta visibilidad	
<input type="checkbox"/> Buzo polipropileno: trabajos sucios	
<input type="checkbox"/> Ropa ignífuga	
<input type="checkbox"/> Mandil de cuero	
<input type="checkbox"/> Mono de trabajo	
<input type="checkbox"/> Chaqueta cuero soldadura	
<input type="checkbox"/> Mandil cuero y manguitos protección	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION VISTA	
<input type="checkbox"/> Gafas contra impactos	
<input type="checkbox"/> Gafas inactivas	
<input type="checkbox"/> Pantalla facial	
<input type="checkbox"/> Gafas de seguridad graduadas	
<input type="checkbox"/> Gafas soldador	
<input type="checkbox"/> Pantalla soldador	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION AUDITIVA	
<input type="checkbox"/> Auriculares - Orejeras - Tapones	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION RESPIRATORIA	
<input type="checkbox"/> Mascarillas antipolvo	
<input type="checkbox"/> Mascarillas FFPP2 y superior	
<input type="checkbox"/> Mascara química con filtros	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION PIES	
<input type="checkbox"/> Calzado de Seguridad	
<input type="checkbox"/> Botas impermeables	
<input type="checkbox"/> Polainas	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION MANOS	
<input type="checkbox"/> Guantes latex	
<input type="checkbox"/> Guantes finos	
<input type="checkbox"/> Guantes protección mecánica	
<input type="checkbox"/> Guantes anticorte	
<input type="checkbox"/> Guantes soldador	
<input type="checkbox"/> Guantes nitrilicos	
<input type="checkbox"/> Guantes neopreno	
<input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos aislantes BT	
<input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos aislantes KT	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION CABEZA	
<input type="checkbox"/> Casco de seguridad (caídas objetos)	
<input type="checkbox"/> Gorra seguridad (protección golpes)	
<input type="checkbox"/> Barbuquejo	
<input type="checkbox"/> Accesorios	
<input type="checkbox"/> Casco para riesgos electricos	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> OTROS EQUIPOS ESPECIALES	
<input type="checkbox"/> Alfombra aislante	

DESCRIPCION	Uds.
<input type="checkbox"/> PROTECCION CAIDAS ALTURA	
<input type="checkbox"/> Arnés anticaídas	
<input type="checkbox"/> Eslinga anticaídas con absorbedor	
<input type="checkbox"/> Esl. antic. c/absorbedor doble	

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bolsa para equipo
<input type="checkbox"/>	Herramienta aislante
<input type="checkbox"/>	Reposapiés
<input type="checkbox"/>	Reposamuñecas

	anclaje
<input type="checkbox"/>	Eslinga de sujeción sin absorbedor
<input type="checkbox"/>	Mosquetones y elementos amarre
<input type="checkbox"/>	Cuerda estática de seguridad
<input type="checkbox"/>	Línea de vida portátil con su equipo

Control de actuación

- Se revisa el material de seguridad a disposición del trabajador
- Se repone el material obsoleto
- Se dan instrucciones para la reposición automática de los equipos defectuosos

Otras acciones e incidencias:

Fdo.
El trabajador

Fdo.
Servicio Prevención

AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS DE TRABAJO:

La empresa, una vez comprobada su capacidad personal, sus conocimientos, su experiencia profesional y sus aptitudes físicas y psicológicas, y habiendo recibido las instrucciones, formación e información pertinente para el uso, transporte, mantenimiento y reposición de la siguiente maquinaria o equipos de trabajo marcados, autoriza su uso al trabajador **(TRABAJADOR)** con DNI nº **00.000.000-0**

EQUIPO	AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES/CONDICIONES
* VEHÍCULOS		
TURISMO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Carne conducir en vigor
PLATAFORMA ELEVADORA	SI <input type="checkbox"/>	Curso Plataformas y Carnet.Conducir
CARRETILLA ELEVADORA	SI <input type="checkbox"/>	Curso Carretilla y Carnet Conducir.
* TRABAJO EN ALTURA		
ESCALERA	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
ANDAMIO Y TORRES DE ANDAMIO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
MONTAJE USO Y DESMONTAJE DE TORRES DE ANDAMIO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Curso práctico montaje torres andamio
LÍNEA DE VIDA Y ARNÉS	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Curso práctico montaje línea vida y arnes
* HERRAMIENTAS		
MANUALES DE CORTE (tijeras...)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
ELECTRICA DE CORTE (Radial, Radial batería)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
MANUALES DE APRIETE Y DESAPRIETE (llaves, grifas..)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
ELECTRICA DE APRIETE Y DESAPRIETE (Taladro)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
MANUALES DE PERCUSION (martillos...)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE SOLDADURA AUTOGENA / ELECTRICA	SI <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Uso obligatorio extintor
EQUIPOS DE MEDIDA ELECTRICA (Pinza Amperimétrica)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE MEDIDA PARA GASES, PRESIONES, CAUDALES Y TEMPERATURAS (Manómetros, termómetros)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS (trasteles, polpasotos eslingas, gatos..)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	

El trabajador, con su firma, da fe de tener a su disposición los equipos de trabajo según art. 17 LPRL, y de acuerdo con el art. 18 de la misma Ley, ha recibido y entendido la información de cuándo y cómo deben utilizarse, sus riesgos y las medidas a aplicar, haciéndose responsable de su uso y mantenimiento de acuerdo con las instrucciones del fabricante, y las instrucciones, procedimientos información y formación proporcionados, informando inmediatamente cuando se le deterioren o extravíen a fin de facilitar su reposición.

Y para que así conste se expide se expide el presente certificado, en Zaragoza, a 16 de Junio de 2010

Fdo: (Trabajador)

Fdo.: Ignacio Valero
Jefe Explotación

Fecha: (fecha de entrega)

Estimado señor/a:

Le hacemos entrega de la siguiente documentación:

- Carta de los Valores y Principios de Eiffage.
- Política de Prevención, Calidad y Medioambiente.
- Manual de Acogida
- Evaluación de Riesgos.
- Normas y Medidas Preventivas.
- Normas y Medidas Medioambientales.
- Instrucciones de trabajo.
- Plan de Emergencia y Autoprotección

No dude en contactar con nosotros si necesita cualquier aclaración o asesoramiento.

Atentamente:

Servicio de Prevención Propio de AMBITEC

Recibido: **(Nombre Trabajador)**

Firma

**CONTENIDOS FORMATIVOS:****0.- INFORMACIÓN Y ACOGIDA****1.- FORMACIÓN INICIAL Y ESPECIFICA EN P.R.L. PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

- 1.0 PERSONAL DIRECTIVO Y COMERCIAL
- 1.1 PERSONAL DE OFICINA
- 1.2 PERSONAL MIXTO DE OFICINA Y OBRA (Jefes de obra y técnicos)
- 1.3 PERSONAL DE OBRA
- 1.4 PERSONAL DE LIMPIEZA
- 1.5 PERSONAL DE OFICINA EN OBRA

2.- FORMACIÓN DE RECICLAJE EN PRL PARA EL PUESTO DE TRABAJO**3.- FORMACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN P.R.L. (60 HORAS)****4.- FORMACIÓN PARA TRABAJOS EN ALTURA****5.- FORMACIÓN EN RIESGOS ELECTRICOS****6.- FORMACIÓN EN INCENDIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA****7.- FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS****8.- FORMACION EN PVD****9.- FORMACIÓN EN PLATAFORMAS ELEVADORAS****10.- FORMACIÓN SECTORIAL METAL PARA OBRAS DE CONSTRUCCION**



0. INFORMACIÓN Y ACOGIDA	Duración mínima 1h
---------------------------------	---------------------------

- Entrega Manual Acogida
- Verificación datos personales
- Explicación del entorno de la empresa: Políticas, organización interna, tramites administrativos...
- Entrega de ropa de trabajo (personal mecanico)
- Explicación y entrega de evaluación de riesgos
- Explicación y entrega de normas e instrucciones de trabajo
- Explicación y entrega de equipos de protección individual
- Explicación de uso de equipos de trabajo
- Explicación de normas de actuación en caso de emergencia, y accidentes
- Reconocimiento médico
- Cita para formación inicial

1. FORMACIÓN INICIAL Y ESPECÍFICA PARA EL PUESTO DE TRABAJO	Duración mínima 3h
--	---------------------------

- 1.0 PERSONAL DIRECTIVO Y COMERCIAL
 - 1.1 PERSONAL DE OFICINA
 - 1.2 PERSONAL MIXTO DE OFICINA Y OBRA (Jefes de obra y técnicos)
 - 1.3 PERSONAL DE OBRA
 - 1.4 PERSONAL DE LIMPIEZA
 - 1.5 PERSONAL DE OFICINA EN OBRA
- Conceptos fundamentales de la Ley de Prevención 31/1995 y del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
 - Orden y limpieza
 - Manejo manual de cargas y posturas en las tareas
 - Herramientas eléctricas y manuales. Riesgos y medidas preventivas.
 - Equipos de trabajo eléctricos y manuales. Riesgos y medidas preventivas.
 - Ambientes y sustancias peligrosas
 - Instalaciones eléctricas. Riesgos y medidas preventivas.
 - Riesgo eléctrico (R.D.614/2001).
 - Escaleras portátiles, riesgos, medidas preventivas y uso adecuado.
 - Equipos para trabajos en altura. Uso adecuado, mantenimiento e indicaciones.
 - Riesgos y medidas preventivas en los trabajos de altura.
 - Ruido. Situaciones de riesgos y medidas preventivas.
 - Andamios: -Tipos -Medidas preventivas
 - Protecciones colectivas en obras: -Redes –Barandillas -Elementos aislantes
 - Equipos de protección individual. Uso adecuado, mantenimiento e indicaciones.
 - Equipos de manipulación mecánica de cargas. Riesgos y medidas preventivas. -Máquinas de tiro –Grúa pluma
 - Equipos de elevación de personal. Riesgos y medidas preventivas. -Cestas elevadoras de personal. -Plataformas elevadoras de personal.
 - Conceptos básicos sobre circulación vial.
 - Primeros auxilios.
 - Incendios, factor de inicio y propagación, medios de extinción de incendios y utilización de los mismos. Plan de actuación ante incendios.
 - Ejemplos prácticos supervisados por técnico que imparte el curso.

**2. FORMACIÓN DE RECICLAJE EN PRL EN EL PUESTO DE TRABAJO****Duración mínima 2h**

- Repaso de Conceptos fundamentales de la Ley de Prevención 31/1995 y del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Incidentes y/o accidentes acaecidos por falta de orden y limpieza. Análisis de los mismos - Repaso y ejemplos prácticos sobre manejo manual de cargas y posturas en las tareas. Puesta en común y análisis de accidentes y/o incidentes acaecidos en la empresa
- Herramientas eléctricas y manuales. Riesgos y medidas preventivas. Puesta en común y análisis de accidentes y/o incidentes acaecidos en la empresa así como de las faltas detectadas en inspecciones.
- Equipos de trabajo eléctricos y manuales. Riesgos y medidas preventivas.
- Ambientes y sustancias peligrosas
- Instalaciones eléctricas. Riesgos y medidas preventivas.
- Riesgo eléctrico (R.D.614/2001).
- Riesgos y medidas preventivas durante la ejecución de excavaciones y movimientos de tierras.
- Escaleras portátiles, riesgos, medidas preventivas y uso adecuado.
- Equipos para trabajos en altura. Uso adecuado, mantenimiento e indicaciones.
- Riesgos y medidas preventivas en los trabajos de altura.
- Ruido. Situaciones de riesgos y medidas preventivas.
- Andamios: -Tipos -Medidas preventivas
- Protecciones colectivas en obras: -Redes –Barandillas -Elementos aislantes
- Equipos de protección individual. Uso adecuado, mantenimiento e indicaciones.
- Equipos de manipulación mecánica de cargas. Riesgos y medidas preventivas. -Máquinas de tiro –Grúa pluma
- Equipos de elevación de personal. Riesgos y medidas preventivas. -Cestas elevadoras de personal. -Plataformas elevadoras de personal.
- Normas y medidas de seguridad en circulación vial.
- Primeros auxilios.
- Ejemplos prácticos supervisados por técnico que imparte el curso.

3.- FORMACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN P.R.L.**Duración mínima 60h**

Su contenido viene recogido en el Anexo IV del reglamento de los Servicios de Prevención
Se añadirá un complemento específico de 10 horas que contemplará los riesgos generales y específicos en sus tareas habituales y en el sector eléctrico y de construcción.

4.- FORMACIÓN PARA TRABAJOS EN ALTURA**5.- FORMACIÓN EN RIESGOS ELECTRICOS**

**6.- FORMACIÓN EN INCENDIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA****Duración mínima 3 h**

Química del fuego. Propagación del calor. Clases de fuego. Causas del incendio.
Técnicas de extinción de incendios. Agentes extintores. Medios manuales de extinción.
Planes de Emergencia: composición y funciones de los equipos de emergencia. Activación del Sistema de Emergencia
Primeros auxilios: Reconocimiento de signos vitales. Reanimación cardio – pulmonar. Contusiones. Traumatismos.
Ejemplos prácticos.

7.- FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS**Duración mínima 2 h**

-Conceptos básicos de seguridad y salud: -El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. –Daños derivados del trabajo, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. – Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos.
-Riesgos generales y su prevención: - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. – Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo. – La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. – Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. – Planes de Emergencia y evacuación de los trabajadores.
-Riesgos específicos: - Aspectos generales. – Seguridad y Salud en las fases/actividades de obra. – Seguridad y Salud en los equipos de trabajo y en los medios auxiliares. – Equipos de protección individual.
-Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: - Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. – Organización del trabajo preventivo. – Documentación: Recogida, elaboración y archivo.
-Primeros auxilios: - Importancia de los primeros auxilios. – Modo de actuación del socorrista. – Situaciones de emergencia que necesitan asistencia médica urgente. – Evaluación inicial del accidentado. – Reanimación cardiopulmonar básica. – Hemorragias. – Heridas, contusiones y quemaduras. – Traumatismo osteoarticular. – Otras situaciones de emergencia.

8.- FORMACIÓN EN PVD'S**Duración mínima 2 h**

- 1.- Aspectos legales y normativos. Estudio de la normativa básica de prevención (Ley de Prevención, Reglamento de los Servicios de Prevención...) y de la normativa que afecta a los puestos de trabajo de oficina, haciendo especial hincapié en el R.D. 486/97 y en R.D. 488/97.
- 2.- Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de oficina.
- 3.- Medidas preventivas básicas asociadas a los equipos y maquinaria de una oficina tipo.
- 4.- Conceptos generales de Ergonomía: Factores ambientales en puestos de videopantalla (radiaciones electromagnéticas, ambiente sonoro y ambiente térmico). Ergonomía geométrica del sistema informático. Sincronización de los factores geométricos del sistema informático.
- 5.- Primeros auxilios y Planes de Emergencia: Activación del Sistema de Emergencia. Reconocimiento de signos vitales. Reanimación cardio – pulmonar. Contusiones. Traumatismos. Uso de los medios de Extinción de incendios. Ejemplos prácticos.

9.- FORMACIÓN SECTORIAL PARA OBRAS DE CONSTRUCCION

1º CICLO

DIRECTIVOS ----- RESPONSABLES – TECNICOS DE EJECUCIÓN ---- MANDOS INTERMEDIOS

DELEGADOS DE PREVENCIÓN ---- ADMINISTRATIVOS DE OBRA

2º CICLO: ELECTRICIDAD – FONTANERIA -- INSTALACIONES Y REPARACIONES

OPERADOR APARATOS ELEVADORES – OPERADOR EQUIPOS MANUALE

CURSO BASICO

1º CICLO**Formación inicial mínima**

- 8 horas - Presencial
- a) CONCEPTOS BASICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD
 1. El trabajo y la salud.
 2. Los riesgos profesionales
 3. Factores de riesgo
 4. Marco normativo básico en materia de PRL
 5. Deberes y obligaciones básicas en esta materia
- b) TECNICAS PREVENTIVAS ELEMENTALES SOBRE RIESGOS GENERICOS
 1. Caídas a distinto nivel, manipulación de cargas, medios de protección colectiva, equipos de protección individual, etc...
 2. Medios auxiliares (andamios colgados, modulares, borriquetas...)
 3. Equipos de trabajo (aparatos elevadores, pequeña maquinaria...)
 4. Señalización
 5. Simbología de los productos y materiales utilizados
- c) PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA
 1. Procedimientos generales
 2. Plan de actuación
- d) DERECHOS Y OBLIGACIONES
 1. Participación, información, consulta y propuestas

2º CICLO**Formación inicial mínima**

- 14 horas troncales
- 6 horas especialización según CNAE 93
- CNAE -93 ASA: 45331: Fontanería
 - 09: 4322 Fontanería, inst. Stmas. Calefacción y AA
- CNAE -93 ASSL: 45310: Instalaciones eléctricas
 - 09: 4321 Instalaciones eléctricas
- CNAE -93 AMSA: 52720: Reparación de aparatos domésticos eléctricos
 - 09: 3312 Reparación maquinaria

DIRECTIVOS**Formación inicial mínima**

- 10 Horas (admite presencial (25%)-distancia)
- a) **INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN DE LA EMPRESA**
 - La seguridad del producto
 - El Manual (Politica, procedimientos, planes)
 - Integración de los diferentes sistemas (Q y MA)
 - Gestión Total
 - Las auditorias internas
- b) **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - Funciones, obligaciones y responsabilidades
- c) **ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales
 - Evaluación de riesgos
 - Planificación de la prevención
 - Sistemas de control de los riesgos existentes
 - Modalidades preventivas
- d) **COSTES DE LA ACCIDENTABILIDAD Y RENTABILIDAD DE LA PREVENCIÓN**
 - Los costes de los accidentes de trabajo
 - Metodos de calculo de los costes de los accidentes
- e) **LEGISLACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA EN PREVENCIÓN**
 - Introducción al ámbito jurídico
 - Legislación básica y de desarrollo

RESPONSABLES**TCOS.
EJECUCIÓN****Formación inicial mínima**

- 20 Horas (Imparten órdenes) – Presencial -
- a) **PREVENCIÓN DE RIESGOS. LOS 5 BLOQUES DE RIESGOS EN OBRAS**
 - Análisis de los riesgos y las protecciones más usuales del Sector Metal en las obras de construcción.
- b) **TÉCNICAS PREVENTIVAS**
 - Seguridad, Higiene, ergonomía, medicina, psicología y formación.
- c) **ESTUDIOS Y PLANES DE SEGURIDAD**
 - Contenidos exigibles
 - Documentos de obra: libro de incidencias, certificados exigibles, otros documentos
- d) **CALENDARIOS Y FASES DE ACTUACIONES PREVENTIVAS**
 - Detección del riesgo
 - Análisis estadísticos de accidentes, índices estadísticos
 - Análisis de las protecciones más usuales en la edificación (redes, barandillas, medios auxiliares, etc..)
 - Modalidades preventivas (servicio de prevención propio, mancomunado, trabajador designado)
- e) **ORGANOS Y FIGURAS PARTICIPATIVAS**
 - Inspecciones de seguridad
 - Coordinador en materia de Seguridad y Salud
 - Trabajador designado
 - Delegado de Prevención
 - Investigación de accidentes y notificaciones a la autoridad laboral.
 - Administraciones autonómicas.
 - Competencias, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los anteriores.
- f) **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**
 - Comité de Seguridad y Salud
 - La importancia de la formación e información de los trabajadores
 - Fomento de la toma de conciencia sobre la importancia de involucrarse en la prevención de riesgos laborales.
- g) **LEGISLACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA DE PREVENCIÓN**
 - Introducción al ámbito jurídico
 - Legislación básica y de desarrollo

MANDOS
INTERMEDIOS

Formación inicial mínima

- 20 Horas (Enlace con los trabajadores) – Presencial -
- a) INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA PRODUCCIÓN
 - Los riesgos en las diferentes fases de ejecución del trabajo en la obra.
 - Evaluación y tratamiento.
 - Organización de la prevención.
- b) LOS CINCO BLOQUES DE RIESGOS. ORDENES DE TRABAJO
 - Detección y evaluación básica de riesgos
 - Comunicación de las órdenes de trabajo
- c) TIPOLOGÍA DE RIESGOS. TÉCNICAS PREVENTIVAS
 - Riesgos en la construcción
 - Análisis de las protecciones más usuales en el sector de la construcción
- d) PLANES DE SEGURIDAD
 - Contenidos exigibles
 - Documentos de obra: libro de incidencias, documentos exigibles, etc...
- e) ZONAS DE RIESGOS GRAVES Y CON PELIGROSIDAD ESPECÍFICA
 - Riesgos específicos
- f) COORDINACIÓN DE LAS SUBCONTRATAS
 - Interferencias entre actividades
 - Planificación
- g) PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA
 - Conocimientos básicos, objetivos y funciones
- h) ORGANOS Y FIGURAS PARTICIPATIVAS
 - Inspecciones de seguridad
 - Coordinador en materia de Seguridad y Salud
 - Trabajador designado
 - Delegado de Prevención
 - Investigación de accidentes y notificaciones a la autoridad laboral.
 - Administraciones autonómicas.
 - Competencias, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los anteriores.

DELEGADOS**PREVENCIÓN****Formación inicial mínima**

- 50 Horas – Presencial -
- a) **TRABAJO Y SALUD**
 - Relación entre trabajo y salud.
 - Conceptos básicos
 - Trabajo y Medio Ambiente
 - Conceptos básicos de medio ambiente
- b) **FUNDAMENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA**
 - Marco conceptual y jurídico de la seguridad y salud laboral
 - Derechos y obligaciones en el marco de la Ley de prevención de riesgos laborales
 - Consulta y participación de los trabajadores. Los delegados de prevención.
 - Factores de riesgo.
 - Técnicas preventivas
- c) **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA**
 - La planificación de la prevención de riesgos laborales en la empresa
 - Gestión y organización de la prevención.
 - Instituciones y organismos en el campo de la seguridad y la salud laboral.
 - Responsabilidades y sanciones.
 - Capacidad de intervención de los delegados de prevención.
- d) **FORMACIÓN ESPECÍFICA EN FUNCIÓN DEL ÁREA DE ACTIVIDAD**
 - Introducción al sector: características, siniestrabilidad y riesgos mas frecuentes
 - Desarrollo de temas específicos dependiendo del área de actividad que se efectue dentro del sector de la construcción

ADMINISTRATIVOS**OBRA****Formación inicial mínima**

- 20 Horas (Control del personal) (admite presencial (25%)-distancia)
- a) DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS
 - Labor del secretario del comité de seguridad y salud y otros órganos conjuntos de coordinación
 - Conocimiento documental. Sus procedimientos.
 - Control documental (aviso previo, apertura de centro de trabajo, documentación a aportar por los subcontratistas, seguimiento de la vigilancia de la salud, etc..)
- b) TÉCNICAS PREVENTIVAS
 - Conocimientos básicos sobre los medios de protección colectiva y los equipos de protección individual.
 - Pantallas de visualización.
 - Medidas de emergencia. Conocimientos básicos.
 - Primeros auxilios, mantenimiento del botiquín, etc..
- c) MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
 - Mobiliario adecuado frente a los riesgos posturales y ergonómicos, etc..
- d) VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO
 - Observar y conocer los riesgos y las medidas preventivas necesarias.
 - Conocimiento del entorno del lugar de trabajo, iluminación, ambiente de trabajo.
 - Documentación necesaria y mantenimiento del panel informativo de obra
- e) INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES
 - Actividades simultáneas o sucesivas
 - Técnicas de comunicación
 - Técnicas de trabajo en equipo
 - Análisis de problemas y toma de decisiones
- f) DERECHOS Y OBLIGACIONES
 - Marco normativo general y específico
 - Divulgación y participación

2º CICLO**ELECTRICIDAD****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial -

a) DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS

- Centros de transformación
- Líneas generales
- Instalación provisional de obra

b) TECNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

- Aplicación del plan de seguridad y salud en la tarea concreta.
- Evaluación de riesgos en el caso de que no exista plan
- Protecciones colectivas (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
- Protecciones individuales (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)

c) MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Escaleras
- Pequeño material
- Equipos portátiles y herramientas

d) VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO

- Riesgos y medidas preventivas necesarias
- Conocimiento del entorno del lugar de trabajo y del tránsito por el mismo.
- Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.

e) INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES

- Actividades simultáneas o sucesivas
- Previsión de las necesidades de los diferentes equipos eléctricos

f) PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

- Conocimientos específicos básicos.
- Objetivos y funciones

g) DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Marco normativo general y específico
- Organización de la prevención
- Fomento de la toma de conciencia sobre la importancia de involucrarse en la prevención de riesgos laborales.
- Participación, información, consulta y propuestas

2º CICLO**FONTANERIA****CLIMATIZACIÓN****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial -

a) DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS

- Instalaciones provisionales de obra
- Bajantes
- Instalación colgada
- Instalaciones en locales (servicios, cocinas, baños...)
- Urbanizaciones, pozos, arquetas...

b) TECNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

- Aplicación del plan de seguridad y salud en la tarea concreta.
- Evaluación de riesgos en el caso de que no exista plan
- Protecciones colectivas (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
- Protecciones individuales (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)

c) MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Escaleras
- Pequeño material
- Equipos portátiles y herramientas
- Equipos de soldadura
- Andamios

d) VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO

- Riesgos y medidas preventivas necesarias
- Conocimiento del entorno del lugar de trabajo y del tránsito por el mismo.
- Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.

e) INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES

- Actividades simultáneas o sucesivas

f) PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

- Conocimientos específicos básicos.
- Objetivos y funciones

g) DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Marco normativo general y específico
- Organización de la prevención
- Fomento de la toma de conciencia sobre la importancia de involucrarse en la prevención de riesgos laborales.
- Participación, información, consulta y propuestas

2º CICLO**INSTALACIONES****REPARACIONES****MONTAJES****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial -
- a) **DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS**
 - Centros de transformación
 - Líneas generales
 - Instalación provisional de obra
- b) **TECNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
 - Aplicación del plan de seguridad y salud en la tarea concreta.
 - Evaluación de riesgos en el caso de que no exista plan
 - Protecciones colectivas (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Protecciones individuales (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Formación específica del operador
 - Señalización
 - Conexiones eléctricas o mecánicas
- c) **MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
 - Escaleras
 - Pequeño material
 - Equipos portátiles y herramientas
 - Mantenimiento y verificaciones, manual del fabricante, características de los principales elementos, dispositivos de seguridad, documentación, sistemas de elevación, etc...
- d) **VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO**
 - Riesgos y medidas preventivas necesarias
 - Conocimiento del entorno del lugar de trabajo y del tránsito por el mismo.
 - Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.
- e) **INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES**
 - Actividades simultáneas o sucesivas
 - Previsión de las necesidades de los diferentes equipos eléctricos
- f) **PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA**
 - Conocimientos específicos básicos.
 - Objetivos y funciones
- g) **DERECHOS Y OBLIGACIONES**
 - Marco normativo general y específico
 - Organización de la prevención
 - Fomento de la toma de conciencia sobre la importancia de involucrarse en la prevención de riesgos laborales.
 - Participación, información, consulta y propuestas

OPERADOR**APARATOS****ELEVADORES****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial -
- a) **DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS**
 - Tipos de máquinas y equipos, componentes principales, gruas torre, montacargas, maquinillo, plataformas de elevación móviles, manipuladoras telescópicas, etc...
- b) **TECNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
 - Aplicación del plan de seguridad y salud en el uso de la máquina o del equipo de trabajo concreto.
 - Evaluación de riesgos en el caso de que no exista plan
 - Protecciones colectivas (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Protecciones individuales (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Formación específica del operador. Autorización de uso
 - Señalización
- c) **MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
 - Útiles de la máquina o del equipo de trabajo.
 - Mantenimiento y verificaciones, manual del fabricante, características de los principales elementos, dispositivos de seguridad, documentación, sistemas de elevación, etc...
- d) **VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO**
 - Riesgos y medidas preventivas necesarias
 - Conocimiento del entorno del lugar de trabajo (instalaciones de alta tensión, limitaciones de carga y alcance)
 - Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.
 - Emplazamiento de la máquina o el equipo.
- e) **INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES**
 - Actividades simultáneas o sucesivas. Interferencias con otras máquinas (gruas)
 - Protocolos de actuación de los operadores en casos de interferencias
- f) **PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA**
 - Conocimientos específicos básicos.
 - Objetivos y funciones
- g) **DERECHOS Y OBLIGACIONES**
 - Marco normativo general y específico
 - Organización de la prevención
 - Fomento de la toma de conciencia sobre la importancia de involucrarse en la prevención de riesgos laborales.
 - Participación, información, consulta y propuestas

OPERADOR**EQUIPOS****MANUALES****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial -
- a) **DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS**
 - Tipos de equipos. Tronzadora, cizalladora, radial, guillotina, pulidora, martillos neumáticos, etc.
 - Procedimiento de trabajo
- b) **TECNICAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
 - Aplicación del plan de seguridad y salud en el uso del equipo de trabajo concreto.
 - Evaluación de riesgos en el caso de que no exista plan
 - Protecciones colectivas (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Protecciones individuales (colocación, usos, obligaciones y mantenimiento)
 - Formación específica del operador. Autorización de uso
 - Señalización
 - Conexiones eléctricas o mecánicas
- c) **MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
 - a. Útiles de la máquina o del equipo de trabajo.
 - b. Mantenimiento y verificaciones, manual del fabricante, características de los principales elementos, dispositivos de seguridad, documentación, sistemas de elevación, etc...
- d) **VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO**
 - Riesgos y medidas preventivas necesarias
 - Conocimiento del entorno del lugar de trabajo (ubicación de acopios y material de desecho, proximidad de conexiones)
 - Planificación de las tareas desde un punto de vista preventivo.
 - Tránsito por la obra (zanjas, desniveles)
 - Implantación en el lugar de trabajo (prevención de caídas de personas a distinto nivel, daños a terceros, etc..)
- e) **INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES**
 - Actividades simultáneas o sucesivas
 - Ventilación del lugar de trabajo. Ruido.
 - Señalización y tránsito
- f) **PRIMEROS AUXILIOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA**
 - Conocimientos específicos básicos.
 - Objetivos y funciones
- g) **DERECHOS Y OBLIGACIONES**
 - Marco normativo general y específico
 - Organización de la prevención
 - Fomento de la toma de conciencia sobre a importancia de

NIVEL**BASICO****Formación inicial mínima**

- 20 Horas – Presencial - (admite presencial (25%)-distancia
- a) **CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD**
 - El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
 - Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Deberes y obligaciones básicos en esta materia.
- b) **RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN**
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo.
 - La carga de trabajo. La fatiga y la insatisfacción laboral.
 - Sistemas elementales de control de riesgos. Medios de protección colectiva y equipos de protección individual.
 - Planes de emergencia y evacuación.
 - El control de la salud de los trabajadores.
- c) **RIESGOS ESPECIFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN**
 - Diferentes fases de obra y sus protecciones correspondientes (redes, barandillas, andamios, plataformas de trabajo, escaleras, etc..)
- d) **ELEMENTOS BASICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**
 - Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - Organización preventiva del trabajo: rutinas básicas
 - Documentación: recogida, elaboración y archivo
 - Representación de los trabajadores. Derechos y obligaciones (delegados de prevención, comité de seguridad y salud, trabajadores designados)
- e) **PRIMEROS AUXILIOS**
 - Procedimientos generales
 - Plan de actuación

AUTORIZACIÓN DE TRABAJADOR

La empresa, una vez comprobada su capacidad personal, sus conocimientos, su experiencia profesional y sus aptitudes físicas y psicológicas, y habiendo recibido las instrucciones, formación e información pertinente para ello, de acuerdo con el RD· 614/2001

AUTORIZA al trabajador **TRABAJADOR** con DNI nº **XXXXXXXX** a

realizar los trabajos:

- Operaciones y maniobras necesarias para dejar sin tensión **las instalaciones de baja tensión**, y reposición de la tensión, conforme a los procedimientos establecidos en Anexo II RD 614/2001:
Supresión de la tensión – Desconexión – Utilización y colocación de dispositivos que impidan cualquier posible realimentación – Verificación de ausencia de tensión – Puesta a tierra y en cortocircuito de las partes de la instalación donde vaya a realizarse el trabajo.- Proteger frente a los elementos próximos en tensión y establecer una señalización de seguridad para delimitar la zona de trabajo.
- Reposición de fusibles en instalaciones de **baja tensión**, cuando la maniobra del dispositivo portafusible conlleva la desconexión del fusible, y el material que aquel ofrezca una protección completa contra los contactos directos y los efectos de un posible arco eléctrico.
- Maniobras locales en **baja tensión**.
- Maniobras locales en **alta tensión**.
- Mediciones, ensayos y verificaciones en instalaciones de **baja tensión**: medición de tensiones, intensidades, temperaturas, verificaciones de aislamiento y funcionamiento de dispositivos automáticos de protección, en circuitos eléctricos sencillos sin complejidad.
- Mediciones, ensayos y verificaciones en instalaciones de **baja tensión** que requieran una metodología y sean más complicadas.
- Auxilio a trabajador cualificado (bajo supervisión de éste), en mediciones, ensayos y verificaciones en instalaciones de **alta tensión**.
- Determinación de la viabilidad de realizar trabajos en proximidad de elementos en tensión en **baja tensión** antes de su inicio, permaneciendo fuera de la zona de peligro: ante la existencia de elementos en tensión en las inmediaciones, proceder al análisis de la situación con el fin de saber si se puede realizar el trabajo en la proximidad de la instalación eléctrica en condiciones seguras, sin penetrar en la zona de peligro.
- Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en los trabajos en proximidad (**BT**): vigilando los movimientos efectuados por los trabajadores y los materiales en relación con los elementos en tensión, de manera que pueda anticipar situaciones de peligro y advertir de inmediato al trabajador antes de que este pueda invadir una zona de peligro.
- Trabajos en proximidad de elementos en tensión **en baja y alta tensión**.
- Trabajos en instalaciones eléctricas de **Baja Tensión** en emplazamientos con riesgo de incendio, solo cuando no se vayan a realizar en una atmósfera explosiva.
- Instalaciones de **baja tensión**: colocación de pantallas dieléctricas, con los equipos de protección adecuados.
- Con la instalación en servicio: apertura de cajas generales de protección para acometidas, las que contienen embarrados de distribución en instalaciones de baja tensión, los armarios donde se alojan elementos eléctricos en tensión, y demás envoltentes de material eléctrico. Acceso a recintos independientes destinados al servicio eléctrico en **B.T.**(centros de transformación, salas de control...) **(solo con permiso del titular de la instalación)**

El trabajador, con su firma, da fe de conocer la metodología de trabajo para las operaciones autorizadas, ha recibido y entendido la información y formación sobre Riesgos Eléctricos según el RD 614/2001.

En Zaragoza, a XX DE XXX DE XXX.

Fdo: TRABAJADOR

Fdo.: NOMBRE

Jefe Explotación

CUALIFICACIÓN/AUTORIZACIÓN TRABAJADOR

La empresa, una vez comprobada su capacidad personal, sus conocimientos, su experiencia profesional y sus aptitudes físicas y psicológicas, habiendo recibido las instrucciones, formación e información pertinente para ello, y habiendo los conocimientos especializados en materia de instalaciones eléctricas de acuerdo a su formación acreditada, profesional o universitaria, o experiencia certificada de dos o más años, de acuerdo con el RD. 614/2001

CERTIFICA que el trabajador **(TRABAJADOR)** con DNI nº **00.000.000-0** **ESTA CUALIFICADO**

y lo autoriza para realizar los trabajos:

- Instalación de Alta Tensión: colocación de pantallas dieléctricas (de nivel de aislamiento adecuado), con la ayuda de pértigas aislantes.
- Instalación de Alta Tensión: Reposición de fusibles.
- Instalación de Baja Tensión: cuando la maniobra del dispositivo porta fusible conlleve la desconexión del fusible y el material de aquel no ofrezca una protección completa contra los contactos directos y los efectos de un posible arco eléctrico.
- Instalación de Alta Tensión: Antes de iniciar el trabajo en proximidad de elementos en tensión, determinará la viabilidad del trabajo.
- Estando la instalación en servicio, abrir los envolventes de material eléctrico, tanto en instalaciones de alta tensión como de baja tensión (cajas generales de protección para acometidas, las que contienen embarrados de distribución en instalaciones de baja tensión, los armarios donde se alojan elementos eléctricos en tensión, los pupitres de mando, etc..
- Instalación en Baja Tensión: Ejecución de trabajos con tensión.
- Instalación en Alta Tensión: Supresión y reposición de la tensión para trabajar sin tensión.
- Instalación en Alta Tensión: Ejecución de trabajos en tensión.
- Instalación en Alta Tensión: Reposición de fusibles con tensión.
- Instalación en Alta Tensión: Ejecución de mediciones, ensayos y verificaciones.
- Instalación en Alta Tensión: Preparación de trabajos en proximidad.
- Trabajo en instalación eléctrica en emplazamientos con riesgo de incendio, incluso con la posibilidad de existencia de una atmósfera explosiva, tomando con anterioridad las pertinentes medidas preventivas.
-

El trabajador, con su firma, da fe de conocer la metodología de trabajo para las operaciones autorizadas, ha recibido y entendido la información y formación sobre Riesgos Eléctricos según el RD 614/2001, y reconoce la experiencia y formación acreditada.

En Zaragoza, a 16 de Junio de 2010.

Fdo: (Trabajador)

Fdo.: Ignacio Valero
Jefe Explotación

INFORMACIÓN GENERAL

Obra:	Departamento:
Localización:	Hr. Inspección
Responsable de la obra:	Inicio:
Empresas subcontratistas:	Final:

PERSONAL

	Informado riesgos		Reconocimientos médicos	
	SI	NO	SI	NO
JEFE DE EQUIPO-BRIGADA / CAPATAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHEQUEO ESTADÍSTICO DE OPERARIOS:				
NOMBRE:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRE:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITEMS

	C	NC	NA	OBSERVACIONES
Presencia en la obra o centro de: Aviso previo, libro de subcontratación, apertura de entro de trabajo, Plan de Seguridad y Salud, acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Presencia del recurso preventivo? (Si es necesario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se ha solicitado el descargo de la instalación? (Si es necesario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Existe el permiso de trabajo? (Si es necesario, como en espacios confinados, trabajos con riesgos especiales, etc...). Se ha rellenado correctamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización/delimitación de la zona de trabajo. Accesos adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orden y limpieza en la zona de trabajo y en los vehículos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protecciones colectivas (cruzamientos, huecos, barandillas, etc...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado y utilización de aparejos de elevación (eslingas, cadenas,..).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado de vehículos y/o equipos de elevación (grúas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distancias adecuadas en el manejo de las cargas (proximidad a elementos en tensión o con posibilidad de choque, personal no discurre debajo de cargas en suspensión., etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas manuales y eléctricas en correcto estado, adecuadas a la tarea realizada y con sus correspondientes protecciones. Marcado CE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos de medida, comprobación y protección correctamente utilizados y en buen estado todos sus componentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dispone de extintor y botiquín en el vehículo o centro de trabajo, en buenas condiciones y con la revisión y caducidad, respectivamente, correctas. Los trabajadores conocen el centro más cercano de asistencia sanitaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se disponen y utilizan los equipos de protección individual de manera correcta y son adecuados a los riesgos que origina el trabajo en cuestión (arnés, casco, guantes, calzado, ropa, tela vinílica, manta y/o perfiles aislantes, pantallas de protección, etc...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andamios (estado de los andamios, diagonales, bloqueo de los elementos, instrucciones de montaje in situ, barandilla a 0,90 m, barandilla intermedia a 0,45 m, rodapié a 0,15 m, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escaleras de mano. Disponen de zapatas antideslizantes, están en buen estado, no están pintadas, están bien aseguradas y colocadas (75°) para evitar su desplazamiento. Permiten alcanzar, en condiciones de seguridad, el punto de trabajo. En caso de tijera, disponen de cadena o dispositivo de unión que evite la apertura total y no se utiliza a caballete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maquinaria: buen estado de todos los elementos y protecciones, Marcado CE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se respetan las distancias de seguridad ante el riesgo eléctrico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-En caso de trabajos en Tensión, los trabajadores se encuentran con identificación (carnet), marcando la casilla de autorizado o cualificado, según proceda a la instalación y tipo de tensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Movimiento de tierras: sin riesgo de desprendimientos. Entibado o taluzado cuando la profundidad de la zanja es superior a 1,20 m. Disposiciones adicionales en presencia de otros servicios (gas). Pedir información a la promotora de los trabajos de estas posibilidades. Medidas de protección ante la proximidad de puntos en tensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Observaciones y recomendaciones:
RESPONSABLE DE LA OBRA (JEFE DE BRIGADA O EQUIPO)


 Nombre: _____
 Fecha: ____/____/_____
 Firma: _____

INSPECTOR DE SEGURIDAD

 Nombre: _____
 Fecha: ____/____/_____
 Firma: _____

OBRA Y DIRECCIÓN:						Fecha/Hora:					
TRABAJOS REALIZADOS											
PROMOTOR				CONTRATA PAL.				SUBCONTRATAS			
ASPECTOS VALORADOS						VALORACIÓN					
						C(Correcto) M(Mejorable) D(Deficiente) MD(Muy Defcte) NA(No Aplica) MD requiere actuación urgente e inmediata e interrupción actividad D requiere actuación rapida (24 horas)					
1.- GESTION DE OBRA						1.- GESTION DE OBRA					
						C M D MD NA					
Existe CSS y esta presente en obra						Hay PSS en obra y aprobado					
Existe Aviso previo, visible y actualizado						Hay subcontratas y libro de subcontratación					
Existe Libro Incidencias						Las subcontratas se adhieren al Plan SS					
Existe comunicación Apertura CT						Esta visible el listado Tlf. Emergencia					
Hay Recursos Preventivos asignados						Hay botiquín en obra					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
2.- CONDICIONES GENERALES						2. CONDICIONES GENERALES					
						C M D MD NA					
Correcto estado de orden y limpieza						Existe señalización de Seguridad y Salud					
Existen zonas de acopio de material delimitadas						Existen aseos y vestuarios					
Existe vallado exterior						Existe comedor					
Acceso a zonas de trabajo adecuado						Proteccion de cruzamientos					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
3.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA						3.- INSTALACIÓN ELÉCTRICA					
						C M D MD NA					
Ubicación cuadro principal accesible y segura						Conexiones correctas con bases normalizadas					
Acceso a pnal autorizado (armario cerrado)						Existe señal riesgo eléctrico en cuadros					
Dispone de visera de protección (caída material)						Mangueras en buenas condiciones					
Dispone de PT e Interruptor diferencial						Mangueras no generan riesgo caída a nivel					
Bases de conexión estancas											
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
4.- PROTECCIONES COLECTIVAS						4.- PROTECCIONES COLECTIVAS					
						C M D MD NA					
Todas las zonas con h>2m. están protegidas						Protecciones perimetrales: BARANDILLAS					
REDES horizontales						Disponen de pasamanos h>90cm.					
Sin roturas, sujeta a anclajes, max. h caída <6m. libre de objetos, señalizada, anclajes correctos						Correctamente colocadas (Inclinación, sujeción)					
REDES tipo horca						Son resistentes (no ceden, no flexan)					
Etiqueta, buenas condiciones (sin roturas) colocada sin huecos, bolsa retención adecuada, libre de objetos y materiales, soportes en buenas condic.						Los soportes son adecuados y están en buen estado					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
5.- OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS						5.- OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS					
						C M D MD NA					
Escaleras de obra correctamente protegidas						Pequeños huecos horiz. Correctmte protegidos					
Peldañeado provisional de escaleras es seguro						Borriquetas se usan correctamente					
Rampas correctamente protegidas						Encofrado/descenc. en condiciones seguras					
Huecos horizontales correctamente protegidos						Evacuación escombros a traves conductos					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											

	INSPECCION Y CONTROL DE ACTUACIONES					AÑO	Nº				
						MES					
6.- TRABAJOS EN CUBIERTAS						6.- TRABAJOS EN CUBIERTAS					
El acceso a cubiertas esta protegido						Se usan pasarelas reparto en cubiertas ligeras					
El acceso a cubiertas del personal es seguro						Esta protegido del riesgo de caída en altura					
El acopio de material en cubierta es correcto						Barandillas, redes, líneas vida, andamio perimetral, petos... están correctos					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
7.- MAQUINARIA DE ELEVACIÓN						7.- MAQUINARIA DE ELEVACIÓN					
Hay Grúa torre instalada con certificado ...						Hay MONTACARGAS en obra					
Hay MAQUINILLOS fijados-anclados al forjado Operario utiliza epi anticaida - Gancho con pestillo - Indica carga maxima y se acota zona -Posee marcado CE y manual instrucc. -Se realizan controles periodicos manten.						Se usan PLATAFORMAS ELEVADORAS - Contorno de plataforma protegido - Se utiliza correctamente - Posee marcado CE - Posee manual Instrucciones					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
8.- PLATAFORMA DE DESCARGA						9.- PASARELAS Y PLATAFORMAS					
Hay plataforma montada fija y estable						El soporte/apoyo de la plataforma es estable					
El entorno esta protegido (pasamanos, liston, rodap)						La superficie es estable y continua					
Se protege cuando no se recibe						Esta protegido el riesgo de caída h>2m					
El entorno esta protegido (pasamanos, liston, rodap)						Ancho >60 cm.					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
10.- ESCALERAS DE MANO						11.- PRODUCTOS QUIMICOS					
Estan en buenas condiciones						Se usan productos químicos					
Se utilizan correctamente						Poseen fichas de seguridad de los productos					
Su colocación es correcta (inclinación, apoyos...)						Se utilizan equipos de protección indicados					
De tijera: uso correcto y uso de cadenas y tirantes											
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
12.- EQUIPOS PROTECCION INDIVIDUAL						13.- MAQUINAS-HERRAMIENTAS					
Ropa de trabajo y calzado de seguridad						Organos moviles protegidos					
Casco de seguridad						Manual instrucciones en castellano					
Guantes de seguridad						Conexión electrica correcta					
Protectores oculares						Protegida contra contactos indirectos					
Protectores auditivos						Colocada en posición estable (si procede)					
Arnés de seguridad						Tiene marcado CE					
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											
14.- ANDAMIOS PERIMETRALES						15.- TORRES ANDAMIO MOVIL					
NO HAY ANDAMIOS COLGADOS						Montadas con todos los elementos					
Poseen pasamanos, listones intermedios y rodap.						Montadas según configuración tipo					
Plataformas ancho >60 cm.						Se bloquean ruedas					
Huecos horizontales protegidos						Huecos horizontales protegidos					
Uso husillos nivelación en pto apoyo						Medio de acceso por escalera					
Estan arriostrados											
Uso medios auxiliares sobre andamio adecuados											
MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)											

 AMBITEC <small>EIFPAGE ENERGÍA</small>	INSPECCION Y CONTROL DE ACTUACIONES					AÑO	Nº
						MES	

16.- CONFORMIDAD RD 2177 (W ALTURA)	C	M	D	MD	NA	16.- CONFORMIDAD RD 2177	C	M	D	MD	NA
Hay calculo resistencia y estabilidad andamio						Op. Montaje y desmontaje dirigidas					
Tiene plan de montaje, uso y desmontaje						Por personal form. Univ. Nivel basico					
Plan realizado por pna con formación universitaria						Se inspeccionan antes uso, periódicamente..					

MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)

17.- TRABAJOS EN ALTURA	C	M	D	MD	NA	17.- TRABAJOS EN ALTURA	C	M	D	MD	NA
Utilización de línea de seguridad en ascensos/descensos verticales y horizontales a más de 2 m. de altura. Anclajes adecuados.						Utilización de doble gancho en ascensos/descensos verticales o desplazamientos horizontales					
Anclaje del trabajador en la posición de trabajo en al menos 2 puntos						Equipos de protección para trabajos a más de 2 metros (arnes, dispositivo antiácidas, cuerda de seguridad) . Examinar estado					

MEDIDAS PREVENTIVAS (Responsable, Plazo, Presupuesto)

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

S.P. Ambitec	Encargado / Ambitec:	Jefe o. Ambitec:	D.Prevenición:
--------------	----------------------	------------------	----------------

Emisor **S.PREVENCIÓN AMBITEC**
Tlf 976 550034
@ pedrogasca@grupoambitec.com

Destinatarios: (cargo)

Con Copia a:

INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS**1.- MEDIDAS DE VISITAS ANTERIORES****2.- ASPECTOS ANALIZADOS: VALORACION****2.1 ORDEN Y LIMPIEZA****2.2 RIESGO CAIDA EN ALTURA****2.3 PROTECCIONES COLECTIVAS****2.4 EPIS****2.5 MEDIOS AUXILIARES****3.- ASPECTOS ESPECIALES: CUBIERTA****4.- MEDIDAS PROPUESTAS****1.- MEDIDAS DE VISITAS ANTERIORES**

MEDIDA COMPLETADAS	RESPONSABLE	ESTADO

MEDIDA PENDIENTES	RESPONSABLE	ESTADO

2.- ASPECTOS ANALIZADOS Y VALORACIÓN

3.- ASPECTOS ESPECIALES: CUBIERTA**4.- MEDIDAS PROPUESTAS**

MEDIDA PROPUESTAS	RESPONSABLE	ESTADO Y PLAZO

INFORMACIÓN GENERAL

Obra:	Departamento:
Localización:	Hr. Inspección
Responsable de la obra:	Inicio:
Empresas subcontratistas:	Final:

PERSONAL

	Informado riesgos		Reconocimientos médicos	
	SI	NO	SI	NO
JEFE DE EQUIPO-BRIGADA / CAPATAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHEQUEO ESTADÍSTICO DE OPERARIOS:				
NOMBRE:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRE:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITEMS

	C	NC	NA	OBSERVACIONES
Presencia en la obra o centro de: Aviso previo, libro de subcontratación, apertura de entro de trabajo, Plan de Seguridad y Salud, acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Presencia del recurso preventivo? (Si es necesario)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización/delimitación de la zona de trabajo. Accesos adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orden y limpieza en la zona de trabajo y en los vehículos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protecciones colectivas (cruzamientos, huecos, barandillas, etc..).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado y utilización de aparejos de elevación (eslingas, cadenas,..).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado de vehículos y/o equipos de elevación (grúas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distancias adecuadas en el manejo de las cargas (proximidad a elementos en tensión o con posibilidad de choque, personal no discurre debajo de cargas en suspensión., etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas manuales y eléctricas en correcto estado, adecuadas a la tarea realizada y con sus correspondientes protecciones. Marcado CE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos de medida, comprobación y protección correctamente utilizados y en buen estado todos sus componentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dispone de extintor y botiquín en el vehículo o centro de trabajo, en buenas condiciones y con la revisión y caducidad, respectivamente, correctas. Los trabajadores conocen el centro más cercano de asistencia sanitaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se disponen y utilizan los equipos de protección individual de manera correcta y son adecuados a los riesgos que origina el trabajo en cuestión (arnés, casco, guantes, calzado, ropa, tela vinílica, manta y/o perfiles aislantes, pantallas de protección, etc..).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andamios (estado de los andamios, diagonales, bloqueo de los elementos, instrucciones de montaje in situ, barandilla a 0,90 m, barandilla intermedia a 0,45 m, rodapié a 0,15 m, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escaleras de mano. Disponen de zapatas antideslizantes, están en buen estado, no están pintadas, están bien aseguradas y colocadas (75°) para evitar su desplazamiento. Permiten alcanzar, en condiciones de seguridad, el punto de trabajo. En caso de tijera, disponen de cadena o dispositivo de unión que evite la apertura total y no se utiliza a caballete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maquinaria: buen estado de todos los elementos y protecciones, Marcado CE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Se respetan las distancias de seguridad ante el riesgo eléctrico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se observan riesgos especiales no contemplados, o no controlados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se revisan los equipos de trabajo, herramientas, arnes, líneas de vida.. y están en perfecto estado de uso y conservación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones y recomendaciones:
RESPONSABLE DE LA OBRA (JEFE DE BRIGADA O EQUIPO)

 Nombre: _____
 Fecha: ____/____/____

TECNICO

 Nombre: _____
 Fecha: ____/____/____

Firma: _____

INFORMACIÓN GENERAL

OBRA	Responsable	Encargado	Subcontratas:	Fecha	H .Inicio:
:					H .Final:

Chequeo de trabajadores: identificación

Alcance de los trabajos inspeccionados

ITEMS	C	NC	NA	OBSERVACIONES
Presencia en la obra o centro de: Aviso previo, libro de subcontratación, apertura de centro de trabajo, PSS, acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Correctamente cumplimentados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Presencia del recurso preventivo? Ambitec / R.Seguridad Subcontratas (identificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos de medida, comprobación y protección correctamente utilizados y en buen estado todos sus componentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dispone de extintor y botiquín en el vehículo o centro de trabajo. Los trabajadores conocen el centro más cercano de asistencia sanitaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización/delimitación de la zona de trabajo. Accesos adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los acopios son correctos. Seguros, estables, y los materiales están protegidos e identificados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orden y limpieza en la zona de trabajo y en los vehículos. Se recogen los restos diariamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se separan restos de materiales (cartón, plástico, hierros, residuos peligrosos...) y se recogen por cada subcontrata, llevándolos a contenedores propios de la obra, o los retiran a sus instalaciones (indicar como se gestiona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protecciones colectivas (cruzamientos, huecos, barandillas, líneas de vida, etc...). Huecos y desniveles protegidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado y utilización de aparejos de elevación (eslingas, cadenas,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado de vehículos y/o equipos de elevación (grúas-polipastos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas manuales y eléctricas en correcto estado, apropiada a la tarea realizada y con sus correspondientes protecciones. Se aprecia una utilización adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se disponen y utilizan los equipos de protección individual correctamente y son adecuados a los riesgos que origina el trabajo (arnés, líneas de vida, casco, guantes, calzado, ropa, pantallas de protección, etc...).Se revisan,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andamios (estado de los andamios, diagonales, bloqueo de los elementos, instrucciones de montaje in situ, barandilla a 0,90 m, barandilla intermedia a 0,45 m, rodapié a 0,15 m, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escaleras de mano. Disponen de zapatas antideslizantes, están en buen estado, no están pintadas, están bien aseguradas y colocadas (75°) para evitar su desplazamiento. Permiten alcanzar, en condiciones de seguridad, el punto de trabajo. En caso de tijera, disponen de cadena.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se observan riesgos especiales no contemplados, o no controlados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe una planificación que se está cumpliendo. Indicar si hay retrasos y porque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La inspección visual de acabados es conforme y de acuerdo a las especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se ejecuta conforme a los planos, que están identificados y en vigor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La inspección visual de dimensiones es correcta y conforme a las especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El trabajo realizado por las subcontratas se considera correcto – indicar que subcontratas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han realizado pruebas hidráulicas y/o de funcionamiento. Si es así, indicar fechas, estado, responsable que certifica y documento registro. Si no, indicar cuando están previstas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicar los equipos de medida utilizados y sus números de serie y estados de calibración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas: - deben firmarse por los trabajadores que reciben las instrucciones -

INCIDENCIA DETECTADA	ACCIONES DECIDIDAS- RESPONSABLE – PLAZO	VERIFICACION ACCIONES
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
RESPONSABLE (Encargado o Jefe de Equipo) Nombre: _____ Fecha: ____/_____/_____ Firma	MANDO RESPONSABLE (J. Obra) Nombre: _____ Fecha: ____/_____/_____ Firma	CIERRE (por el Dpto Calidad-Prevención y M.Ambiente)

Quien realiza la inspección

INFORMACIÓN GENERAL

MANTENIMIENTO	Encargado	Oficial	Subcontratas:	Fecha	H .Inicio:
:					H .Final:

Chequeo de trabajadores: identificación

Alcance de los trabajos inspeccionados

ITEMS	C	NC	NA	OBSERVACIONES
Presencia en la obra o centro de Libro de Mantenimiento correctamente cumplimentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Presencia del recurso preventivo? Ambitec / R.Seguridad Subcontratas (identificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos de medida, comprobación y protección correctamente utilizados y en buen estado todos sus componentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dispone de extintor y botiquín en el vehículo o centro de trabajo. Los trabajadores conocen el centro más cercano de asistencia sanitaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Señalización/delimitación de la zona de trabajo. Accesos adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Los acopios son correctos. Seguros, estables, y los materiales están protegidos e identificados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orden y limpieza en la zona de trabajo y en los vehículos. Se recogen los restos diariamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se separan restos de materiales (cartón, plástico, hierros, residuos peligrosos...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicar cómo se gestiona (a contenedores cliente, punto limpio, se traen a almacén...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protecciones colectivas (cruzamientos, huecos, barandillas, líneas de vida, etc...). Huecos y desniveles protegidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado y utilización de aparejos de elevación (eslingas, cadenas,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado de vehículos y/o equipos de elevación (grúas-polipastos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas manuales y eléctricas en correcto estado, apropiada a la tarea realizada y con sus correspondientes protecciones. Se aprecia una utilización adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se disponen y utilizan los equipos de protección individual correctamente y son adecuados a los riesgos que origina el trabajo (arnés, líneas de vida, casco, guantes, calzado, ropa, pantallas de protección, etc...).Se revisan,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andamios (estado de los andamios, diagonales, bloqueo de los elementos, instrucciones de montaje in situ, barandilla a 0,90 m, barandilla intermedia a 0,45 m, rodapié a 0,15 m, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escaleras de mano. Disponen de zapatas antideslizantes, están en buen estado, no están pintadas, están bien aseguradas y colocadas (75°) para evitar su desplazamiento. Permiten alcanzar, en condiciones de seguridad, el punto de trabajo. En caso de tijera, disponen de cadena.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se observan riesgos especiales no contemplados, o no controlados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existe una planificación que se está cumpliendo. (Ver libro de Mantenimiento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La inspección visual del mantenimiento o reparación es correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hay planos / esquemas de la instalación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El trabajo realizado por las subcontratas se considera correcto – indicar que subcontratas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se han realizado pruebas de funcionamiento. Se registran indicando fechas y estado de la prueba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicar los equipos de medida utilizados y sus números de serie y estados de calibración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Quien realiza la inspección

Observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas: - deben firmarse por los trabajadores que reciben las instrucciones -

INCIDENCIA DETECTADA	ACCIONES DECIDIDAS- RESPONSABLE – PLAZO	VERIFICACION ACCIONES
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
		<input type="checkbox"/> Acciones cerradas y eficaces Fecha cierre _____ <input type="checkbox"/> Acciones no eficaces. Se abren nuevas acciones
RESPONSABLE (Oficial) Nombre: _____ Fecha: ____/____/____ Firma	RESPONSABLE INSPECCIÓN Nombre: _____ Fecha: ____/____/____ Firma	CIERRE (por el Dpto Calidad-Prevención y M.Ambiente)

Deberá reportar éste documento debidamente cumplimentado al Técnico del Servicio de Prevención Propio que gestiona su departamento o delegación.

Persona que comunica (Responsable de ejecución de los trabajos):		Teléfono:	E.mail:	
Nº	Nombre de la obra y/o trabajo especial	SITUACION (c/, plaza..	Día de la semana en que se estará trabajando	Telefono del encargado
1			L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	
2			L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	
3			L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	
4			L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	
5			L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	

Por favor, a continuación detalle circunstancias y características especiales (observaciones), si ha lugar, sobre la obra y/o trabajos especiales a realizar (situación complicada de acceso, paraje y/o lugar dificultoso de localizar, situaciones relativas a seguridad y salud que quiera que se inspeccionen con mayor detenimiento e interés por parte del S.P.P., etc..).

Nº	Observaciones
1	
2	
3	
4	
5	

2.- A CUMPLIMENTAR SÓLO EN EL CASO DE ACCESO A ESPACIOS CONFINADOS

ESPACIO CONFINADO: Cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

Responsable directo de los trabajos (J.O/Encarg.):		Teléfono:	E.mail:
Delegación	Fecha comunicación al SPP / /20	Fecha inicio trabajos : / /20	
Dirección lugar:		Fecha recepción del SPP / /20	
Nombre y apellidos de los trabajadores que accederán		Formación en PRL para espacios confinados	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Nombre y apellidos de los trabajadores que vigilarán y estarán en comunicación desde el exterior *		Formación en PRL para espacios confinados	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Previo acceso a un espacio confinado, deberá emitirse el presente aviso para el Técnico del SP con antelación, no inferior a diez días (puede ser necesario contratar mediciones higiénicas), y establecer las medidas preventivas que indique el S.P. *Solo podrán ser recursos preventivos

SEÑALE EL TIPO DE ESPACIO CONFINADO AL QUE ACCEDERÁN:

Cisternas y Pozos Alcantarillas Sótanos y desvanes Cubas y depósitos Reactores químicos, bodegas de barco Silos Arquetas subterráneas Túneles Desguace de barcos y fuselajes Conductos de Aire acondicionado Galerías de Servicios - Fosos Centro de Transformación Subterráneo Subestación Subterránea . Otros (Especifique):

SEÑALE EL MOTIVO DE ACCESO:

Reparación Sustitución Construcción Pintura Inspección. Otros (Especifique):

SEÑALE LOS RIESGOS GENERALES QUE APRECIE:

Aprisionamiento Electrocuación Caídas a diferente nivel Caídas al mismo nivel Caídas a distinto nivel Caídas al mismo nivel Riesgos Posturales Problemas de comunicación Ambiente físico (Frio y calor, ruido, vibraciones, iluminación) . Otros (especifique):

PASOS A SEGUIR, PREVIO AL COMIENZO DE LOS TRABAJOS.

- Instrucción al trabajador para la identificación del espacio confinado y la toma de conciencia de los riesgos y su prevención. No entrar sin autorización previa.
- Limpieza, medición y evaluación del ambiente interior, por personal cualificado, para determinar su peligrosidad.
- Cumplimentación de la autorización de entrada y adopción de las medidas preventivas.
- Entrada en las condiciones establecidas y con medios y equipos adecuados (ventilación suficiente, protecciones personales, escalera, cuerda de salvamento sujeta desde el exterior, etc.).
- Control desde el exterior de la situación durante todo el tiempo de trabajo, con medición continuada de la atmósfera interior.
- Adiestramiento y planificación frente a un eventual rescate o emergencia.

Nota importante: No permitirá el acceso de sus trabajadores al recinto confinado hasta la recepción del permiso de acceso

LISTA DE COMPROBACIONES PREVIAS A LA ENTRADA

DIRECTOR DE LOS TRABAJOS* Necesidades Previstas	JEFE DE LOS TRABAJOS** Comprobaciones Efectuadas	
Descripción del trabajo a realizar: desmontaje de bomba de pozo para reparación; previo debe haberse ampliado la entrada, extraído toda el agua, ventilado, medido atmosferas, e impartido instrucciones a trab.	Comprensión del trabajo a realizar <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
1.- VENTILACIÓN		
Ventilación natural a aplicar: ventilacion forzada introduciendo aire	Se ha aplicado la ventilación natural programada <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Aplicar ventilación forzada previa <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se ha efectuado ventilación forzada previa <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Aplicar ventilación forzada durante el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Están dispuestos los equipos de ventilación forzada <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
2.- MEDICIONES		
Medir el porcentaje de oxígeno <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El % de Oxígeno está comprendido entre 19,5 y 23,5% <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Medir el índice de explosividad (L.I.E.) o (L.E.L) <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El índice de explosividad es menor que el 10% del L.I.E. <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Medir la concentración de monóxido de carbono (CO) <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La concentración de CO es inferior a 25 ppm <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Medir la concentración de SH ₂ (sulfuro de hidrógeno) <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La concentración de SH ₂ es inferior a 10 ppm <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Medir la concentración de CO ₂ (dióxido de carbono) <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La concentración de CO ₂ es inferior a 0,5% <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Utilizar detector colorimétrico polivalente, tipo politest <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	La respuesta de politest es favorable <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Otros contaminantes a medir y sus límites permisibles la medicion debe realizarse por tecnico spa maz, que indicara si los valores son permisibles y se pueden realizar los trabajos.	Todos los contaminantes está por debajo de los límites permisibles <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Realizar estas mediciones continuamente durante el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El equipo de medida será operativo mientras duren los trabajos <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
3.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL RESPIRATORIA		
Usar equipos respiratorios aislantes autónomos <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	El personal y los equipos respiratorios están preparados para su utilización	Equipos de Respiración Autónomos <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP
Usar equipos respiratorios aislantes semiautónomos <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Equip. Respirac. Semiautónomos <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP
Portar equipos respiratorios aislantes de autosalvamento <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Equip. de respirac. de autosalvamento <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP
Otros equipos de protección de las vías respiratorias a utilizar <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO.		Están preparados los otros equipos de protección de las vías respiratorias programados <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP
4.- MEDIOS DE ACCESO		
Utilizar las escaleras de fijas instaladas <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Los peldaños están suficientemente seguros <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Utilizar escaleras portátiles <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Las escaleras portátiles son seguras y estables <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Utilizar equipos anticaídas <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Es satisfactorio el estado de los arneses, cuerdas, tripode, trócolas, anticaídas, línea de seguridad, etc... <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
5.- RESCATE		
Establecer sistema de vigilancia y comunicación permanente desde el exterior <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se ha establecido el sistema de vigilancia y comunicación permanente desde el exterior <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
En caso de emergencia será el propio equipo de trabajo quien acometerá el rescate de los accidentados <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se dispone de equipo y personal suficientemente preparados para el rescate de accidentados <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
En caso de emergencia contactar urgentemente con las siguientes entidades y números telefónicos: 112 servicio de emergencias y bomberos	Se dispone de medios de comunicación con los centros asistenciales indicados para emergencias <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NP	
Observaciones Complementarias	Observaciones Complementarias	
los trabajadores deben recibir instrucciones claras y precisas de los trabajos a realizar	AVISO: Si alguna respuesta es "NO", se abstendrá de entrar en el espacio confinado y se contactará con el inmediato superior. Si la respuesta negativa se ha producido estando en el interior, se evacuará inmediatamente el recinto.	
Dirección del lugar de trabajo: seminario, zaragoza	Dirección del lugar de trabajo:	
Fecha propuesta para la realización del trabajo: 14/12 de 2010	Fecha de realización del trabajo: / de 20	
Nombre del director del trabajo:	Nombre del jefe de los trabajos:	
Fecha y firma: 13/12 de 2010	Fecha y firma: / de 20	

***Director de los trabajos**= persona de Ambitec que contrata el trabajo con un cliente y ordena a una brigada o equipo de trabajadores la ejecución del mismo (otros posibles nombres para dicha figura: jefe de obra, jefe de equipo, técnico, etc...siempre y cuando se ajuste a la descripción realizada).

****Jefe de los trabajos**: el responsable directo de los trabajadores que van a ejecutar el trabajo o tarea (otros posibles nombres para dicha figura: capataz, jefe de equipo, encargado, etc... siempre y cuando se ajuste a la descripción realizada).

NOTA: el trabajo, en cuestión, no comenzará hasta que éste documento se encuentre cumplimentado según las instrucciones.

Técnico Responsable de Ejecución:	Fecha emisión: / /20	Inicio tareas: / /20
Obra o centro de trabajo:	Poblacion:	

Trabajos a realizar:

		Consecuencias C		
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importantte I	Riesgo Intolerable IN

CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por despome o derrumbamiento	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de particulas	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehiculos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 b	Contactos eléctricos indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivaas	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposicion a radiaciones	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehiculos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos. Vapores orgánicos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 b	Contaminantes químicos. Gases	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 c	Contaminantes químicos. Aerosoles-Polvo	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 d	Contaminantes químicos. Metales	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33 a	Carga Física: posición	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33 b	Carga Física: desplazamiento	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33 c	Carga Física: esfuerzo	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33 d	Carga Física: Manejo de cargas	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
34 a	Carga Mental: Recepción de Información	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
34 b	Carga Mental: Tratamiento de la información	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
34 c	Carga Mental: Respuesta	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 a	Insatisfacción: Contenido	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 b	Insatisfacción: Monotonía	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 c	Insatisfacción: Roles	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 d	Insatisfacción: Autonomía	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 e	Insatisfacción: Comunicaciones	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35 f	Insatisfacción: Relaciones	B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE AQUELLOS PELIGROS NO CONTROLADOS EN EL CENTRO U OBRA ESPECIFICADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO:

Cod. Riesgo:
Causas:

Medidas preventivas a aplicar:

Cod. Riesgo:
Causas:

Medidas preventivas a aplicar:

Cod. Riesgo:
Causas:

Medidas preventivas a aplicar:

Cod. Riesgo:
Causas:

Medidas preventivas a aplicar:

Cod. Riesgo:
Causas:

Medidas preventivas a aplicar:

Cod. Riesgo:Causas:Medidas preventivas a aplicar:**Cod. Riesgo:**Causas:Medidas preventivas a aplicar:**Cod. Riesgo:**Causas:Medidas preventivas a aplicar:**Cod. Riesgo:**Causas:Medidas preventivas a aplicar:Destinatario de la presente evaluación: Jefe de obra , Encargado - Capataz , Director departamento , Trabajador , Otro; especificar cargo:**Nombre y apellidos del miembro de la empresa señalado anteriormente:**

Cargo que ocupa:

Firma de recibi de la presente Evaluación (deberá hacer conocer al personal bajo su responsabilidad que pudiera verse afectado por los trabajos, así como al personal de subcontratas y/o trabajadores autónomos con los que pudiera establecer relaciones contractuales para dichas tareas):**Recibí** (destinatario de la evaluación en la empresa)**Recibí y sello** (subcontrata y/o autónomo, si procede)

El presente documento consta de páginas. En , a de de 200

Fdo. D./Dña.:

Técnico del Servicio de Prevención Propio.

Nota importante: El presente documento, irá firmado en todos sus espacios por el redactor del mismo y el/los destinatarios. Se firmará, por ambas partes dos documentos idénticos, quedando uno en posesión del destinatario y otro en poder del miembro del Servicio de Prevención Propio que lo realiza.La presente evaluación, **únicamente** es válida para los trabajos descritos en las causas y realizados en el lugar, fecha e instalaciones indicados. Si dentro del mismo lugar, tuviera que realizar otro trabajo o tarea, no contemplado en la presente evaluación, deberá solicitarlo según lo establecido en el procedimiento correspondiente.

DE LA EMPRESA AMBITEC (Servicio de Prevención Propio). Fecha de Inspección 28/07/2010 **AL/LOS TRABAJADORES DE AMBITEC: JUAN JOSE CAMPOS PESCADOR****EN LA OBRA – O CENTRO DE TRABAJO: INSTALACIONES RONDA 1 EXPOZARAGOZA EMPRESARIAL**Deficiencias o incumplimientos, observados durante la inspección, que dan lugar a la comunicacion:

Ignorar las instrucciones de Seguridad sobre la prohibicion de permanecer en perimetros de forjados, sin protecciones colectivas, sin adoptar las medidas de seguridad correspondientes: Uso de arnés anclado a punto fijo de la estructura. Se quitaron las vallas de protección para proceder a la descarga de fancoils en planta, sin seguir las instrucciones de seguridad.

Como agravantes de la actuación se señalan los siguientes aspectos:

- El riesgo generado de caída a distinto nivel era muy grave, al tratarse de una tercera planta, y además la zona de caída en planta calle estaba llena de elementos de obra.

- Estaba señalizado tanto el riesgo, como la obligación de utilización de arnés, y se ignoró.

- En el punto de operación había un arnés, con eslinga anticaídas, anclado a una viga estructural, a disposición del trabajador.

Proposición correctora: .

Comunicar al trabajador el incumplimiento y transmitirle de nuevo las medidas necesarias para la realización de este tipo de trabajos. Se dieron las instrucciones en el momento de descubrir la situación, y se repiten a la entrega de este comunicado.

Comunicar a los mandos esta situación para que tomen las medidas organizativas adecuadas para impedir estas situaciones y repitan las instrucciones de trabajo cuando se vayan a producir situaciones similares de trabajo en perímetros de forjados o huecos abiertos con riesgo de caída a distinto nivel.

Recibido y conforme. Trabajador,
Juan Jose Campos

Encargado
Roberto Gallardo

Delegado de Prevención
Jesus Burgada

 A LA EMPRESA:**TRABAJADORES/AS APERCIBIDOS:****EN LA OBRA – O CENTRO DE TRABAJO:**Deficiencias o incumplimientos, observados durante la inspección, que da lugar a la comunicación

Proposición correctora:

Recibido y conforme.

DE LA EMPRESA AMBITEC (Servicio de Prevención Propio). Fecha de Inspección 07/09/2010

AL/LOS TRABAJADORES DE AMBITEC:

EN LA OBRA – O CENTRO DE TRABAJO:

Deficiencias o incumplimientos, observados durante la inspección, que dan lugar a la comunicacion:

Proposición correctora:

Recibido y conforme. Fdo: Trabajadores/as

A LA EMPRESA: INSTALACIONES Y MONTAJES BENFA, S.L.

TRABAJADORES/AS APERCIBIDOS:

EN LA OBRA – O CENTRO DE TRABAJO: 30 VIVIENDAS BANYOLES

Deficiencias o incumplimientos, observados durante la inspección, que dan lugar a apercibimiento:

Proposición correctora: A definir por Eurosaneamientos, S.L..

Se recuerdan las normas a seguir

Recibido y conforme. Fdo: Trabajadores/as apercibidos/as:

AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS DE TRABAJO

La empresa _____ autoriza, una vez comprobada su capacidad personal, sus conocimientos, su experiencia profesional y sus aptitudes físicas y psicológicas, y habiendo recibido las instrucciones, formación e información pertinente para el uso de la siguiente maquinaria o equipos de trabajo marcados, a los siguientes trabajadores:

TRAB. Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	FECHA	FIRMA
1			/ /2010	
2			/ /2010	
3			/ /2010	
4			/ /2010	
5			/ /2010	
6			/ /2010	
7			/ /2010	
8			/ /2010	
MAQUINARIA Y/O EQUIPO DE TRABAJO PARA CUYO MANEJO SE LE AUTORIZA.		AUTORIZADO	Número de trabajador al que se autoriza.	
VEHICULO TURISMO		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
PLATAFORMA ELEVADORA MOVIL		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
CARRETILLA ELEVADORA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
ESCALERA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
ANDAMIOS Y TORRES DE ANDAMIO		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
MONTAJE, USO Y DESMONTAJE DE TORRES DE ANDAMIO		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
HERRAMIENTAS MANUALES DE CORTE		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
HERRAMIENTAS ELECTRICAS DE CORTE		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
HERRAMIENTAS MANUALES DE APRIETE Y DESAPRIETE		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
HERRAMIENTAS MANUALES DE PERCUSIÓN		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE SOLDADURA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE MEDIDA ELECTRICA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
EQUIPOS DE MEDIDA PARA GASES, PRESIONES, CAUDALES Y TEMPERATURAS		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
POLIPASTO		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
OTROS EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
GRÚA PLUMA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
CAMIÓN GRÚA		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
		Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>	
Nombre y apellidos del responsable de la empresa que autoriza:		Firmado Y sellado		
El uso de esta maquinaria y/o equipo de trabajo, deberá realizarse con arreglo a las instrucciones del fabricante de esta y a las instrucciones, procedimientos de trabajo e información y formación proporcionados.				

AUTORIZACIÓN DE USO DE PRODUCTOS QUIMICOS

D. en representación de la empresa autorizo a los siguientes trabajadores, que han recibido la formación adecuada, a utilizar los siguientes productos químicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las fichas de Seguridad que se adjuntan.

PRODUCTOS	Fichas Seguridad adjuntadas
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

TRABAJADOR	EMPRESA	DNI	CAT. PROF.	FIRMA RECIBI INSTRUCCIONES

Los trabajadores arriba relacionados, declaran haber sido informados y conocer las presentes instrucciones, y se comprometen a su cumplimiento.

En Zaragoza, a de de 2010

D.
Representante empresa
(Firma y sello)

EMPRESA O AUTÓNOMO SUBCONTRATADO: _____ MES _____ AÑO _____
 Los trabajadores aquí referenciados, certifican con su firma que han recibido la información que le ha proporcionado su empresa sobre el Plan de Seguridad, Evaluación de Riesgos y normas preventivas de la intervención, que han trabajado los días señalados con una "X" y que están al corriente en el cobro de sus salarios.

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	FIRMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Revisado y conforme por Ambitec
 Visto bueno del Encargado o Jefe de Obra

Don _____ DNI número _____ representante legal
 de la subcontrata, certifica que los trabajadores relacionados son todos los que han trabajado en dicha obra.
 En _____ a _____ de _____ de _____

**RELACION PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO
PARA TRABAJADORES SENSIBLES**

COD	PUESTO	SECCION	LIMITACIONES
01.01	Secretaria Direccion	Direccion	
02.02	Ingeniero Proyectos	Comercial-Estudios	Salidas a obra
02.03	Delineante	Comercial-Estudios	Salidas a obra
02.04	Ayudante Tecnico	Comercial-Estudios	
03.00	Director Financiero Administrativo	Administracion	
03.01	Administrativo	Administracion	
03.02	Diplomado Administrativo	Administracion	
03.03	Responsable Admon Mantenimiento	Administracion	
03.04	Recepcionista	Administracion	Manipulacion cargas máximas 10 kgs
04.08	Ayudante técnico	Explotación	
05.05	Administrativo Seguridad	C-PRL-Mambte	
06.00	Jefe Dpto. RRHH	RRHH	
06.01	Limpieza	RRHH	
07.00	Jefe Dpto. Compras	Compras	
10.07	Ayudante Técnico / Administración	Explotacion Mantenimiento	

Fecha: / /200	Hora: :	Equipo de Trabajo
Pertenece al centro de trabajo y dpto de		
Revisión Inicial <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/>	Marca – Modelo.	
Nº de serie	Año de Fabricación	
Descripción puntos clave en los aspectos de seguridad (si procede)		

REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
1.- Órganos de accionamiento					
1.1.- ¿Visibles e identificables?					UNE EN-574 UNE EN-60204/1
1.2.- ¿Indicados con señalización adecuada?					
1.3.- ¿Situado fuera de las zonas peligrosas?					
1.4.- ¿No acarrea riesgos por manipulación involuntaria?					
1.5.- ¿Desde el puesto de mando se ve la ausencia de personas en zonas peligrosas?					
En caso de respuesta negativa ¿Dispone de Señal acústica o visual previa a la de la puesta en marcha?					
2.- Puesta en marcha					
2.1.- ¿Imposibilidad de puesta en marcha de forma voluntaria?					UNE EN-1037 UNE EN-60204/1
3.- Parada de emergencia					
3.1.- ¿Dispone de un órgano de accionamiento que permite su parada en condiciones de seguridad?					UNE EN-292/2 UNE EN-1037 UNE EN-60204/1 UNE EN-418
3.2.- ¿La orden de parada tiene prioridad sobre las de puesta en marcha?					
3.3.- ¿Una vez parado el equipo, se interrumpe el suministro de energía de los órganos de accionamiento?					

C: Sí Cumple. NC: No cumple. NA: No aplica.

(1) Requisitos de obligado cumplimiento según R.D.1215/1997. (2) Normas de consulta, no son de obligado cumplimiento por sí mismas.

REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
3.4.- ¿Dispone de parada de emergencia?					
4.- Dispositivos de protección					
4.1.- Existiendo riesgo de caída de objetos o de proyecciones ¿Dispone de dispositivos de protección adecuados?					UNE EN-292/2. prEN-953. UNE EN-982. UNE EN-983
5.- Dispositivos de captación o extracción					
5.1.- Existiendo riesgo de emanación de gases, polvo, etc. ¿Dispone de dispositivos de captación o extracción de la fuente emisora?					UNE EN-626/1
6.- Equipos de trabajo sobre los que se sitúan los trabajadores					
6.1. ¿Disponen de medios adecuados para garantizar que el acceso y permanencia en los mismos no suponga un riesgo?					UNE EN-292/2 prEN-12437/1 prEN-12437/2
6.2.- Si hay riesgo de caída de más de 2 m. ¿dispone de barandillas rígidas de 90 cm. de altura, u otro sistema equivalente?					
7.-. Riesgos de estallido o rotura de elementos de un equipo de trabajo					
7.1.- ¿Dispone de medios de protección adecuados?					UNE EN-292/1 y 2. UNE EN-1050. PrEN-953. UNE EN- 982. UNE EN-983
8.- Riesgo de accidente por contacto mecánico con elementos móviles.					
8.1.- ¿Están equipados con resguardos?					UNE EN-292/1 y 2 UNE EN-954 UNE EN-1050 prEN-953 UNE EN-294 UNE EN-349 UNE EN-1088 prEN-999 prEN-1760/1 prEN-1760/2 prEN-61496/1 prEN-61496/2
8.2.- ¿Los resguardos impiden el acceso a zonas peligrosas?					
8.3.- ¿Los resguardos detienen las maniobras peligrosas antes del acceso a dichas zonas?					
8.4.- ¿Los resguardos son de fabricación sólida y resistente?					

REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
8.5.- Los resguardos ¿No ocasionan riesgos suplementarios?					
8.6.- ¿Imposibilidad de anular o poner fuera de servicio fácilmente los resguardos?					UNE EN-292/1 y 2 UNE EN-954 UNE EN-1050 prEN-953 UNE EN-294 UNE EN-349 UNE EN-1088 prEN-999 prEN-1760/1 prEN-1760/2 prEN-61496/1 prEN-61496/2
8.7.- ¿Los resguardos están situados a suficiente distancia de la zona peligrosa?					
8.8.- ¿Limitan los resguardos lo mínimo imprescindible la observación del ciclo de trabajo?					
8.9.- ¿Permiten los resguardos intervenciones indispensables de cambio de herramientas y mantenimiento?					
9.- Iluminación					
9.1.- ¿Dispone de iluminación adecuada para el trabajo a realizar?					prEN-1837
10.- Partes del equipo de trabajo con temperaturas elevadas o muy bajas					
10.1.- ¿Estas partes se encuentran protegidas contra riesgos de contacto con los trabajadores?					UNE EN-563
11.- Dispositivos de alarma					
11.1.- ¿Dichos dispositivos son perceptibles y comprensibles sin ambigüedades?					UNE EN-981
12.- Dispositivos de separación de fuentes de energía					
12.1.- ¿Disponen de dispositivos claramente identificables para separarlos de sus fuentes de energía?					UNE EN-61310/1 UNE EN-60204/1
13.- Señalización					
13.1.- ¿El equipo de trabajo dispone de las advertencias y señalizaciones que garantizan la seguridad de los trabajadores?					UNE EN-292/2 UNE EN-842 UNE EN 61310/2

14.- Equipo de trabajo a utilizar en condiciones climatológicas agresivas					
14.1.- ¿Se encuentra acondicionado para el trabajo en dichos ambientes (cabinas, etc.)?					UNE EN-626/1
REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
15.- Riesgos de explosión					
15.1.- ¿Es adecuado para prevenir los riesgos de explosión provocados tanto por él mismo como por las sustancias almacenadas, producidas o utilizadas?					prEN-1127/1
16.- Riesgos eléctricos					
16.1.- ¿El equipo de trabajo es adecuado para prevenir el riesgo de contacto directo o indirecto con la electricidad?					UNE EN-292/1 y 2 UNE EN-60204/1 UNE EN-60529
16.2.- ¿Las partes eléctricas cumplen la normativa específica correspondiente?					
17.- Ruidos, vibraciones y radiaciones					
17.1.- ¿Dispone de medios para limitar la generación y programación del ruido?					ISO/DIS-230-5.2 UNE EN 31688/1
17.2.- ¿Dispone de medios para limitar la generación y programación de vibraciones?					
18.- Líquidos corrosivos o a alta temperatura					
18.1.- Los equipos de trabajo que operan con estas sustancias ¿Disponen de protecciones adecuadas para evitar el contacto accidental con los mismos?					UNE EN-292/1 UNE EN-563
19.- Herramientas manuales					
19.1.- ¿Está construida con elementos resistentes?					
19.2.- ¿La unión entre sus elementos es firme?					UNE EN-292/2
19.3.- ¿Los mangos son de dimensiones adecuadas?					

C: Sí Cumple. NC: No cumple. NA: No aplica.

(1) Requisitos de obligado cumplimiento según R.D. 1215/1997. (2) Normas de consulta, no son de obligado cumplimiento por sí mismas.

19.4.- ¿Carece de bordes agudos?					
19.5.- ¿Carece de superficies resbaladizas?					
REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
19.6.- ¿Carece de superficies aislantes?					UNE EN-292/2

Por lo tanto, y en función de los resultados de Evaluación, obtenidos, se considera que el **EQUIPO DE TRABAJO** es:

CONFORME

NO CONFORME

EN LOS PUNTOS SEÑALADOS según los requisitos exigidos por el R.D. 1215/97

Técnico que realiza la evaluación.

Nombre y apellidos:

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales del S.P.P. de Ambitec.

Firma:

Responsable del equipo.

Nombre y apellidos:

Firma:

En _____, a ____ de _____ 20__

El presente documento, consta de cinco (5) páginas.

NOTA: cualquier modificación realizada, al presente equipo, deberá ser notificada al Servicio de Prevención Propio para realizar una nueva evaluación y puesta en conformidad del mismo. Este cumplimiento debe ser llevado a cabo por el/los responsables del equipo en cuestión.

Fecha: / /200	Hora: :	Equipo de Trabajo
Pertenece al centro de trabajo y dpto de		
Revisión	Inicial <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/>	Marca – Modelo.
Nº de serie	Año de Fabricación	
Descripción puntos clave en los aspectos de seguridad (si procede)		

REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
1.- Equipos de trabajo móviles con trabajadores transportados					
1.1.- ¿Están adaptados para reducir los riesgos para el (los) trabajador (es) durante el desplazamiento?					
1.2.- ¿Están adaptados para reducir los riesgos de contacto de aprisionamiento de los trabajadores con ruedas y orugas?					
1.3.- En las condiciones efectivas de uso ¿Se limitan los riesgos provocados por una inclinación o un vuelco del equipo de trabajo, mediante cualesquiera de las siguientes medidas? • Diseño adecuado que impida el vuelco. • Estabilización del equipo de trabajo. • Estructura de protección que impida que el equipo de trabajo se incline más de un cuarto de vuelta. • Estructura que garantice un espacio suficiente alrededor del (los) trabajador (es) transportados cuando el equipo pueda inclinarse más de un cuarto de vuelta. • Cualquier otro dispositivo de alcance equivalente.					UNE EN-292/2 UNE EN-626/1 PrEN-12937
1.4.- ¿En caso de existir riesgo para los trabajadores transportados de aplastamiento entre partes del equipo y suelo, por inclinación o vuelco ¿Dispone de un sistema de retención para dichos trabajadores?					
2.- Carretillas elevadoras					
2.1.- ¿Se encuentran acondicionadas o equipadas para limitar los riesgos de vuelco mediante algunas de las siguientes medidas? • Cabina para el conductor • Estructura que impida el vuelco. • Estructura que garantice la existencia de un espacio suficiente para los trabajadores transportados entre el suelo y determinadas partes de la carretilla en caso de vuelco. • Estructura que mantenga al trabajador sobre el asiento de conducción, impidiendo que quede atrapado en caso de vuelco.					prEN-1459 prEN-1175/1
3.- Genéricos de equipos de trabajo móviles y/o desplazamiento pueda ocasionar riesgos para los trabajadores					
3.1.- ¿Dispone de medios para evitar una puesta en marcha no autorizada?					
3.2.- En caso de posible colisión por movimiento simultáneo de varios equipos que rueden sobre raíles ¿Dispone de medios adecuados que reduzcan las consecuencias de una posible colisión?					

C: Sí Cumple. NC: No cumple. NA: No aplica.

(1) Requisitos de obligado cumplimiento según R.D. 1215/1997. (2) Normas de consulta, no son de obligado cumplimiento por sí mismas.

REQUISITOS (1)	RESULTADO			OBSERVACIONES	NORMAS (2)
	C	NC	NA		
3.3.- ¿Cuenta con un dispositivo de frenado y parada?					
3.4.- En caso de que la seguridad de los trabajadores así lo, exija ¿Existe un dispositivo de frenado y parada de emergencia, fácilmente accesible o automático, para cuando falle el dispositivo principal?					
3.5.- En caso de que el campo directo de visión del conductor sea insuficiente para garantizar la seguridad ¿se cuenta con dispositivos auxiliares adecuados que mejoren la visibilidad?					
3.6.- En caso de uso nocturno o en lugares oscuros ¿Cuenta con un equipo de iluminación adaptado al trabajo y que garantice una seguridad para los trabajadores?					
3.7.- En caso de entrañar riesgos de incendio, por el propio equipo de trabajo o por sus remolques o cargas, y cuando el lugar de utilización no esté equipado con equipos de protección contra incendios ¿Dispone de equipos adecuados de protección contra incendios?					
3.8.- En caso de que se maneje a distancia ¿Se paran automáticamente al salir del campo de control?					
3.9.- En caso de manejo a distancia y si existen riesgos de choque con o aprisionamiento de trabajadores ¿está equipado con dispositivos adecuados de protección contra estos riesgos?					
3.10.- En caso de suponer un riesgo para los trabajadores situados en las proximidades, tanto por el movimiento del equipo como por las cargas desplazadas ¿Está provisto de señalización acústica de advertencia?					
4.- Elementos de transmisión de energía					
4.1.- En caso de que existan riesgos específicos para los trabajadores por bloqueo imprevisto de los elementos de transmisión de energía entre un equipo móvil y sus accesorios ¿Está adaptado el equipo, en la medida de lo posible, para impedir que se produzca el bloqueo?					
4.2.- En caso de que no se pueda impedir el bloqueo de los elementos de transmisión de energía entre un equipo de trabajo móvil y sus accesorios ¿Se han tomado todas las medidas precisas para evitar las consecuencias perjudiciales para los trabajadores?					
4.3.- ¿Se han previsto medios de fijación de los elementos de transmisión de energía entre equipos de trabajo móviles para evitar su atasco o deterioro al arrastrarse por el suelo?					

Por lo tanto, y en función de los resultados de Evaluación, obtenidos, se considera que el **EQUIPO DE TRABAJO** es:

CONFORME

NO CONFORME

EN LOS PUNTOS SEÑALADOS según los requisitos exigidos por el R.D. 1215/97

Técnico que realiza la evaluación.

Nombre y apellidos:

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales del SPP. Ambitec .

Firma:

Responsable del equipo.

Nombre y apellidos:

Firma:

En _____, a _____ de _____ 20__

El presente documento, consta de tres (3) páginas.

NOTA: cualquier modificación realizada, al presente equipo, deberá ser notificada al Servicio de Prevención Propio para realizar una nueva evaluación y puesta en conformidad del mismo. Este cumplimiento debe ser llevado a cabo por el/los responsables del equipo en cuestión.

**INFORME
R.D. 1215/1997
EQUIPOS DE TRABAJO**

Responsable del equipo de trabajo	
Emplazamiento	
Equipo	
Marca	
Tipo / Modelo	
Nº Serie	

ÍNDICE.

- 1.- Objeto de informe.
- 2.- Alcance.
- 3.- Referencias.
- 4.- Metodología de la inspección.
- 5.- Desarrollo.

ANEXOS:

- I. Check – list de adecuación de equipos de trabajo.
- II. Informe de evaluación.

1.- OBJETO DEL INFORME.

El presente informe tiene por objeto realizar la evaluación por parte del Servicio de Prevención Propio de Ambitec , de los requisitos de seguridad de la máquina de trabajo perteneciente al departamento de
y cuyo responsable es
de acuerdo con lo recogido en el R.D.1215/1997.

2.- ALCANCE.

El informe se refiere al equipo que fue inspeccionado y que se relaciona en el ANEXO I.

3.- REFERENCIAS.

Para la elaboración de esta evaluación, se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo (R.D.1215/1997 de 18 de julio).
- Aplicación de la Directiva 89/932/CEE (R.D. 1435/1992 de 27 de noviembre).
- Reglamento de Seguridad en Máquinas (R.D. 1495/1986 de 26 de mayo).
- Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos de trabajo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

4.- METODOLOGÍA DE LA INSPECCIÓN.

Con objeto de mantener un método homogéneo de evaluación y para la elaboración de las fichas de los equipos, se inspecciona cada uno de ellos mediante un protocolo redactado siguiendo las indicaciones del R.D. 1215/97. Dicho protocolo sirve también como ficha de identificación de cada equipo.

5.- DESARROLLO.

Para la realización de esta inspección se ha aplicado y cumplimentado la Lista de Verificación correspondiente del Anexo 1, de acuerdo con lo siguiente:

- Marcada la columna “A” de Primera Inspección, si el resultado es Aceptable.
- Marcada la columna “R” de Primera Inspección, si el resultado es Rechazable.
- Marcada la columna N/A de Primera Inspección, si la disposición No Aplica.
- Numeración de la columna “Obs” de Primera Inspección, cuando se deba recoger una observación. En esta columna se han recogido números correlativos y, al final de la Lista de Verificación, se desarrolla, para cada número, las observaciones que se estimen oportunas.
- Marcada la columna “A” de Segunda Inspección, si el resultado es aceptable para los casos que se dé una segunda inspección.
- Marcada la columna “R” de Segunda Inspección, si el resultado es Rechazable para los casos que se dé una segunda inspección.

ANEXO 1: CHECK – LIST DE ADECUACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

Departamento propietario del equipo: _____

Responsable del equipo _____

Revisión Inicial Periódica **Marca – Modelo.** _____

N° de serie _____ **Año de Fabricación** _____

Croquis – Fotografía.

2.- DISPOSICIONES MÍNIMAS APLICABLES.

REQUISITOS (1)	1ª INSPECCIÓN			2ª INSPECCIÓN		
	A	R	N/A	Observaciones		
0.- Revisión documental						
0.1.- Certificados de Inspección Reglamentaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.- Órganos de accionamiento						
1.1.- Visibles e identificables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.- Situación / Manipulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.- Visibilidad / Señalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Puesta en marcha						
2.1.- Puesta en marcha voluntaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Órganos de parada						
3.1.- Órganos de parada total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.- Prioridad paro / marcha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.- Parada de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Riesgo de caída de objetos / proyecciones						
4.1.- Dispositivos de protección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Dispositivos de captación / extracción de gases						
5.1.- Dispositivos cerca de la fuente emisora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Equipos sobre los que se sitúan los trabajadores						
6.1.- Acceso y permanencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2.- Riesgo de caída	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Protección						
7.1.- Protecciones contra estallido o rotura de elementos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Resguardos						
8.1.- Resguardos frente a riesgos de contacto mecánico con elementos móviles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Iluminación						
9.1.- Iluminación adecuada al tipo de tarea que deba realizarse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- Temperaturas						
10.1.- Protección contra contacto a temperaturas muy altas o muy bajas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- Alarmas						
11.1.- Alarmas perceptibles y comprensibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- Fuentes de energía						
12.1.- Dispositivos identificables de separación de sus fuentes de energía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- Señalización						
13.1.- Advertencias y señales de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.- Protecciones incendio / emanaciones						
14.1.- Protecciones contra emisiones o clima adverso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.- Explosión						
15.1.- Protección del equipo o sus sustancias producidas o almacenadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.- Contactos eléctricos						
16.1.- Protección contra contactos directos e indirectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.- Ruido, vibraciones y radiaciones						
17.1.- Protección contra ruido, vibraciones y radiaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.- Líquidos corrosivos o a alta temperatura						
18.1.- Protección contra líquidos corrosivos o a alta temperatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.- Herramientas manuales						
19.1.- Material resistente, mangos adecuados, sin bordes agudos ni superficies resbaladizas. Aislante, en caso necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO 2: INFORME DE EVALUACIÓN

Por lo tanto, y en función de los resultados de Evaluación, obtenidos, se considera que el **EQUIPO DE TRABAJO** es:

1ª INSPECCIÓN

CONFORME

NO CONFORME

2ª INSPECCIÓN

CONFORME

NO CONFORME

EN LOS PUNTOS SEÑALADOS según los requisitos exigidos por el R.D. 1215/97

Técnico que realiza la evaluación.

Nombre y apellidos:

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales del SPP de Ambitec.

Firma:

Responsable del equipo.

Nombre y apellidos:

Firma:

En _____, a _____ de _____ 20____

El presente documento, consta de siete (7) páginas.

NOTA: cualquier modificación realizada, al presente equipo, deberá ser notificada al Servicio de Prevención Propio para realizar una nueva evaluación y puesta en conformidad del mismo. Este cumplimiento debe ser llevado a cabo por el/los responsables del equipo en cuestión. La validez de este certificado queda condicionada a que se mantengan las condiciones aplicables, existentes y comprobadas, durante la inspección que se basó su emisión.

Equipo de trabajo	Deficiencia	Posibles medidas correctoras		Grado de adecuación a la deficiencia	Costes (a cumplimentar por responsable del equipo)			
		Núm.	Descripción		Inversión	Explotación anual	Mantenimiento anual	Financieros
				Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>				
				Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>				
				Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>				
				Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>				
				Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/>				

Equipo de trabajo	Deficiencia	Medidas correctoras realizadas		Responsable	Fecha de realización	Firma del responsable
		Núm.	Descripción			

Emisor **S.PREVENCIÓN AMBITEC**
Tif 976 550034
@ prevencion@grupoambitec.com

Destinatarios:

LA PRESENTE NOTA SE REDACTA


Con Copia a:


ELABORADO		
Pedro Gasca Castellote		
JEFE DE PREVENCIÓN		
Emisión :12/3/09		
Página 1 de 8		


1.- ANTECEDENTES


Elementos a auditar


NTC OHSAS 18001:2007	C	OBS n°	NC n°
4.1 Requisitos generales			
4.2 Política de SST			
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles			
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos			
4.3.3 Objetivos y programas			
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidades, y autoridad			
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia			
4.4.3 Comunicación, participación y consulta			
4.4.4 Documentación			
4.4.5 Control de documentos			
4.4.6 Control operacional			
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia			
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño			
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal			
4.5.3 Investigación de accidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva			
4.5.4 Control de los registros			
4.5.5 Auditoría interna			
4.6 Revisión por la dirección			
C Argumento conforme con los requerimientos de la norma. Comentarios i recomendaciones. OBS Argumento conforme con los requerimientos de la norma pero insuficientemente definido NC Argumento no conforme con los requerimientos de la norma			


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada	 <small>EIFFAGE ENERGÍA</small>			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
4.2. Política de prevención						
4.2	La prevención está integrada en el conjunto de actividades y decisiones en la empresa, así como en la línea jerárquica de la misma.					
A	Apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos.					
B	Incluye prevención de los daños, deterioro de la salud y mejora continua en la gestión de SST y su desempeño					
C	La política preventiva incluye un compromiso para cumplir al menos con la legislación aplicable en prevención de riesgos laborales y con otros requisitos suscritos por la organización.					
D	Proporciona el marco adecuado para la establecer y revisar objetivos					
E	Se documenta, implementa y mantiene.					
F	Se comunica a todas las personas que trabajan en la organización					
G	Está a disposición de la partes interesadas					
h	La política preventiva contempla los principales principios preventivo en su contenido.					
4.3 Planificación						
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos						
	La organización establece uno o varios procedimientos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles necesarios.					
A	Se tienen en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias					
B	Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratista y visitantes)					
C	Se tiene en cuenta el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos					
D	Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a las salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo					
E	Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la administración					
F	La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros.					
G	Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales.					
H	Las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades					
I	Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios					
J	El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas (especialmente sensibles)					
	Se ha realizado una evaluación inicial de riesgos en la empresa.					
	Para la realización de la evaluación se ha aplicado una metodología idónea a los diferentes riesgos existentes.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	La elección del método de evaluación se ha hecho en función de los parámetros que se vayan a analizar, tipos de riesgos y características de la empresa.				
	La evaluación se extiende a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, así como a todas las tareas que se realicen.				
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos específicos de la actividad.				
	La evaluación incluye todos los riesgos de las áreas de seguridad, higiene, ergonomía y Vigilancia de la Salud.				
	La evaluación tiene en cuenta los riesgos relativos a instalaciones, equipos y entorno de trabajo.				
	Se tienen en cuenta las condiciones de trabajo existentes o previstas, considerando las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente que sean razonablemente previsibles.				
	La evaluación determina los elementos peligrosos y estima la magnitud de los riesgos detectados, valorando el riesgo existente en cada caso.				
	La evaluación incluye la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios.				
	Se dispone de todos los medios materiales necesarios para realizar una correcta evaluación (equipos de medición, ensayo, etc.).				
	La evaluación contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles.				
	La evaluación aporta la información necesaria para que el empresario pueda adoptar medidas preventivas.				
	La evaluación analiza el sistema de organización y gestión de la prevención de la empresa.				
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación.				
	Se ha contado con la información recibida de los trabajadores en la realización de la evaluación.				
	La evaluación se ha realizado mediante la intervención de personal competente, que dispone de la formación legalmente requerida y que ha visitado los centros de trabajo.				
	En la evaluación están identificados los trabajadores expuestos a los riesgos.				
	Todos los miembros de la empresa conocen los resultados de la evaluación.				
	Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.				
	La evaluación se ha revisado periódicamente.				
	Existe un registro documental de la evaluación realizada.				
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos					
	La organización dispone de un procedimiento de identificación de requisitos legales y otros que asuma				
	Los requisitos legales y otros asumidos por la empresa, se tienen en cuenta a la hora de establecer y mantener el sistema de gestión.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	La organización actualiza los requisitos legales				
	Se comunican los requisitos legales al personal de la organización afectado				
	Cumplimiento legal de los requisitos aplicables				
4.3.3 Objetivos y programa					
	Existen objetivos documentados de prevención de riesgos laborales				
	Los objetivos marcados, ¿son medibles?				
	¿Se tiene en cuenta los requisitos legales a la hora de definir objetivos?				
A	Asignación de responsabilidades y autoridad para lograrlos en las funciones y niveles pertinentes de la organización				
b	Los medios y plazos para conseguir los objetivos				
	Se revisan a intervalos definidos y planificados para asegurar su ejecución				
1	Se controla la evolución de los factores de riesgo reflejados en la Evaluación Inicial de Riesgos				
2	Hay constancia de que la dirección participe en el establecimiento de los objetivos de prevención de riesgos laborales				
3	Se han comunicado los objetivos al personal involucrado				
2	Existe un presupuesto anual específico para la consecución de los objetivos Se ha dotado de los medios necesarios para la consecución de los objetivos				
3	En la selección de las medidas preventivas se han tenido en cuenta los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.				
4	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los lugares de trabajo.				
5	La planificación incluye las acciones para que exista la señalización de seguridad necesaria en los lugares de trabajo.				
6	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos derivados de los equipos de trabajo.				
7	En la selección de las medidas preventivas se ha tenido en cuenta que las máquinas y equipos de trabajo cumplan los requisitos de seguridad legalmente establecidos.				
8	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos higiénicos.				
9	Los principios de la acción preventiva se han tenido en cuenta para el control de los riesgos ergonómicos y psicosociales.				
10	La planificación incluye los factores necesarios para facilitar la utilización correcta de EPI's dond sea necesario.				
11	La planificación incluye las acciones para la implantación de normas, procedimientos y permisos de trabajo en las tareas que lo precisan.				
12	Se ha realizado una planificación de la actividad preventiva en la empresa coherente con el contenido de la evaluación de riesgos.				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
13	Cada una de las acciones preventivas de la planificación tiene asignado un orden de prioridad.				
14	La planificación incluye, para cada actividad: Los medios humanos y materiales necesarios. La asignación de los recursos económicos precisos.				
15	En aquellos casos en los que, por la complejidad en la evaluación de determinados riesgos, no se hayan evaluado totalmente en la primera evaluación, se incluye en la planificación un plan de estudios complementarios para completar la evaluación de riesgos.				
16	La planificación incorpora un plan de corrección de las deficiencias técnicas observadas.				
17	La planificación incluye la información y formación general y específica de los riesgos.				
18	Está planificado el control periódico de los riesgos.				
19	Se han planificado las posibles situaciones de emergencia.				
20	Está planificada la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.				
21	En la planificación se incluyen las acciones necesarias para asegurar la coordinación de actividades empresariales.				
22	En la planificación están recogidas las medidas de protección de los trabajadores especialmente sensibles.				
23	La planificación incluye las acciones para asegurar un correcto sistema de organización y gestión de la prevención.				
24	Está previsto el control de la eficacia de las acciones propuestas.				
25	La planificación se actualiza cada vez que surgen cambios en la evaluación.				
26	El documento de planificación de la prevención, figura entre la documentación que el empresario debe elaborar y conservar a disposición de las autoridades laborales y sanitarias.				
4.4 Implementación y operación					
4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad					
	Se demuestra el compromiso de la dirección en				
	Asegurar la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, mantener al día y mejorar el sistema de gestión				
	Definir las funciones, asignar responsabilidades y delegar la autoridad para facilitar la gestión eficaz del sistema. Funciones comunicadas documentadas				
	La dirección designa miembros de la alta dirección con responsabilidades en SST que debe tener definidas sus funciones y autoridad para: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el sistema se establece, implementa y mantiene. Asegurar que los informes de desempeño llegan a la dirección para su revisión y son base para la mejora del sistema 				
	La organización debe asegurarse de que las personas en el lugar de trabajo asuman la responsabilidad en temas de SST				
	Estas funciones y responsabilidades alcanzan los diferentes niveles jerárquicos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamentos 				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> Mandos intermedios Trabajadores Trabajador designado Delegados de Prevención Comité de Seguridad y Salud Etc. 				
	Se ha establecido una organización adecuada de la prevención de acuerdo a las distintas modalidades posibles según los términos establecidos legalmente.				
	Se han constituido los órganos formales de participación y representación en materia de prevención establecidos legalmente: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.					
	La empresa asegura que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impacto en SST, sea competente, tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas y debe mantener registros asociados				
	La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos y su sistema.				
	La organización debe realizar acciones para satisfacer las necesidades de formación				
	Debe evaluar su eficacia				
	Mantener registros de todo lo anterior				
	La organización debe mantener un procedimiento para que las personas que trabajan en sus instalaciones sean conscientes de: <ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias para la SST reales o potenciales de su actividades laborales, su comportamiento y un mejor desempeño personal Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr conformidad de la política y procedimientos con los requisitos legales incluyendo la respuesta ante emergencias 				
	Las consecuencias de desviarse de los procedimientos Los procedimientos tendrán en cuenta la responsabilidad, nivel de alfabetización, aptitud, idioma y riesgo				
1	La empresa contempla la evaluación de los resultados de los cursos.				
2	En la empresa existe un plan de formación en prevención de riesgos				
3	Los trabajadores reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.				
4	La formación recibida por el trabajador es teórica y práctica.				
5	Los trabajadores disponen no sólo de la formación sino también de la cualificación necesaria en función de los riesgos del puesto de trabajo				
6	La formación básica de los trabajadores ha sido impartida por personal capacitado para ello.				
7	La formación se repite periódicamente en caso de ser necesario.				
8	Se ha formado a los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
9	La formación de los trabajadores autorizados ha sido impartida por personal capacitado para ello.				
10	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.				
11	Los Delegados de Prevención han recibido formación.				
12	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad en el trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de trabajo • Señalización • utilización de los equipos de trabajo • realización de trabajos con riesgo eléctrico • etc. 				
13	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afecten a la Higiene Industrial: <ul style="list-style-type: none"> • agentes químicos • ruido industrial • agentes biológico setc. 				
14	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados respecto a las cuestiones que afectan a la ergonomía y psicología: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación manual de cargas • Pantalla de visualización de datos • etc 				
15	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido formados sobre la utilización de los equipos de protección individual.				
16	Las personas encargadas de poner en práctica las medidas de emergencia poseen la formación necesaria.				
17	Cuando se desarrollen actividades bajo el ámbito de aplicación del RD 1627/1997 sobre obras de construcción, los trabajadores han recibido formación.				
18	Los trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal reciben una formación inicial sobre prevención de riesgos laborales.				
	Los trabajadores de las contratas disponen de formación sobre prevención de riesgos laborales.				
4.4.3. Comunicación, participación y consulta					
4.4.3.1. Comunicación					
	La empresa debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización • La comunicación con contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo • Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas 				
4.4.3.2. Participación y consulta.					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	La organización establece uno o varios procedimientos para asegurar: <ul style="list-style-type: none"> • La adecuada involucración en la evaluación y determinación de controles 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada participación en la investigación de accidentes. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Involucración en el desarrollo y la revisión de políticas objetivos de prevención 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta cuando exista algún cambio que afecte a la seguridad y salud 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Representación en temas de seguridad y salud 					
	La organización debe informar a los trabajadores a cerca de los acuerdos de participación incluyendo quien son sus representantes en temas de seguridad y salud.					
	La consulta de contratistas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y salud.					
	La empresa consulta a los trabajadores las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.					
	La empresa ha consultado a los trabajadores respecto a la modalidad de organización de la actividad preventiva elegida para la empresa.					
	La empresa consulta a los trabajadores respecto a la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la ergonomía y psicología en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos higiénicos en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con los riesgos de seguridad en el trabajo.					
	Se ha consultado a los trabajadores las cuestiones relacionadas con la utilización de los equipos de protección individual.					
	Se ha consultado a los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud .					
	Se han constituido grupos de trabajo para tratar temas relativos a la mejora de la Seguridad del trabajo.					
4.4.4. Documentación						
	La documentación debe incluir:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Política y objetivos 					
	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción del alcance del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción de los elementos del sistema de gestión y su integración así como la referencia a los documentos relacionados 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos incluyendo los registros requeridos por OHSAS 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, control de los procesos, etc. 					
1	Se ha documentado por escrito la modalidad preventiva elegida y s					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	dispone de registros de la cualificación de los trabajadores con funciones de prevención.				
2	Existe un registro documental de la evaluación realizada.				
3	Está documentada la planificación de la prevención.				
4	Se dispone de un registro documental de la formación e información facilitada a los trabajadores.				
5	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.				
6	Está documentada la planificación de emergencias.				
7	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedades profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.				
8	Se ha documentado el Plan de Prevención.				
9	Se han documentado los registros de carácter reglamentario.				
10	Se conserva registro documental de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.				
10.5	Existe una declaración escrita de los principios de la política preventiva de la empresa.				
10.6	Existen objetivos documentados de Prevención de Riesgos Laborales.				
10.7	Está documentada la consulta a los trabajadores y sus representantes.				
10.8	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.				
10.9	Se conserva registro del intercambio de información con contratas y ETT's.				
10.10	Se registran las medidas aplicadas a los puestos ocupados por trabajadores especialmente sensibles.				
	Existen registros de las acciones encaminadas a mantener las condiciones de seguridad y salud tras las compras de equipos y productos y las modificaciones de puesto o nuevas incorporaciones de trabajadores.				
	Se dispone de un registro actualizado de los trabajadores autorizados para realizar trabajos de especial peligrosidad.				
4.4.5. Control de documentos.					
	La organización debe implementar uno o varios procedimientos para				
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la documentación Revisar y actualizar documentos Identificar los cambios y el estado actual de los documentos Asegurar la distribución de las copias actualizadas Asegurar que los documentos sean legibles y fácilmente identificables Asegurar que se identifican los documentos de origen externo que la organización determina como necesarios. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. 				
4.4.6. Control operacional					
	La organización debe identificar operaciones y actividades asociadas peligros para los que es necesaria la implementación de controles. Del				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	incluir la gestión de cambios.				
	Se mantendrán controles:				
	<ul style="list-style-type: none"> Controles operacionales cuando sea aplicable para la organización 				
	<ul style="list-style-type: none"> Controles relacionados con bienes, equipamientos o servicios 				
	<ul style="list-style-type: none"> Controles relacionados con los contratistas y otros visitantes del lugar de trabajo 				
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para cubrir situaciones que puedan conllevar desviaciones de la política y objetivos 				
	<ul style="list-style-type: none"> Criterios operativos para evitar desviaciones de la política y objetivos 				
	Existe un programa de control periódico de riesgos, desarrollado a partir de los resultados de la evaluación de riesgos en la empresa.				
	Los controles periódicos son programados.				
	Se realizan las revisiones reglamentarias de las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a legislación específica.				
	Se realiza mantenimiento preventivo y comprobaciones periódicas de los equipos de trabajo a los que se hace referencia en la evaluación, incluyendo las referentes a los riesgos higiénicos				
	En los controles periódicos de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> El orden y la limpieza La utilización de EPI's en aquellas operaciones en las que así se ha dispuesto Las condiciones ergonómicas en las empresa Los trabajos contemplados en procedimientos específicos permisos de trabajo. 				
	Los trabajos realizados por empresas subcontratistas y La dirección, mandos y trabajadores están implicados en los controles periódicos de sus ámbitos de trabajo.				
	Se establecen medidas preventivas a raíz de los controles periódicos que se efectúan.				
	Se recoge documentalmente el resultado de los controles periódicos.				
4.4.7.Respuesta ante emergencias					
1	La empresa dispone de un Plan que analiza todas las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.				
1.1	El Plan define la secuencia de acciones a desarrollar para cada una de las emergencias.				
1.2	Los números de teléfono que pueden ser necesarios en situaciones de emergencia y las actuaciones en caso de emergencia se colocan en lugar visible.				
2	El Plan de emergencia contempla a las visitas, contratistas, subcontratistas, etc.				
3	Se ha designado al personal que se va a encargar de actuar ante las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa.				
4	Estos equipos cubren las diferentes situaciones de la empresa,				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	diferentes turnos, festivos, fines de semana, etc.				
5	Estos equipos han recibido formación teórica y práctica.				
6	Los equipos de actuación disponen de medios materiales de actuación, se encuentran en buen estado y disponen de un programa de mantenimiento.				
7	Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia y relación con los vecinos				
8	Se realizan periódicamente simulacros de emergencias, como mínimo una vez al año.				
9	Se han adoptado las medidas necesarias para que los trabajadores sepan actuar ante riesgos graves e inminentes.				
10	Los trabajadores que no pertenecen a los equipos de actuación conocen qué tienen que hacer, como se les va a informar, etc., ante las posibles situaciones de emergencia.				
11	Los trabajadores saben actuar ante un accidente con lesión.				
12	La empresa dispone de un Manual de autoprotección.				
12.1	Se investigan las causas de la emergencia una vez que esta finaliza.				
	Referencia legal del plan				
4.5 Verificación					
4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño.					
	La organización debe implementar y mantener procedimiento para hacer seguimiento y medir de forma periódica el desempeño debe incluir:				
	• Medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a la organización				
	• Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización				
	• Seguimiento de la eficacia de los controles				
	• Medidas proactivas del desempeño que hacen seguimiento de la conformidad con los programas				
	• Medidas reactivas del desempeño que hacen seguimiento del deterioro de la salud, incidentes, etc.				
	• Registro de datos y los resultados del seguimiento y medición				
	Se incluyen los resultados de auditoría, evaluación del cumplimiento legal y los asumidos por la organización.				
	Resultados de participación y consulta				
	Se incluyen las comunicaciones en materia de prevención realizadas durante el ejercicio				
	Desempeño de la organización				
	Grado de cumplimiento de objetivos				
	Estado de investigaciones de accidentes, acciones correctoras/preventivas				
	Seguimiento de acciones pendientes de otras revisiones por dirección				
	Cambios en las circunstancias incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros relacionados.				
	Recomendaciones de mejora				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal						
	La organización debe establecer un procedimiento para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.					
	La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.					
4.5.3. Investigación de accidentes, incidentes, no conformidades, acción correctora y preventiva						
4.5.3.1. Investigación de incidentes						
	<p>La organización debe establecer procedimientos para registrar investigar y analizar los incidentes para</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar deficiencias del sistema y otros factores que puedan contribuir a la aparición de accidentes. • Identificar la necesidad de acción correctora • Identificar oportunidades para acciones preventivas • Identificar oportunidades de mejora continua • Comunicar resultados de investigaciones 					
	Se deben documentar las investigaciones					
	También se investigan los incidentes que no han producido lesión.					
	Se ha definido las personas o entidades que deben realizar la investigación de accidentes, que son oportunamente informadas de su ocurrencia con la necesaria prontitud.					
	Hay un sistema de comunicación de accidentes dentro del programa de prevención de la empresa.					
	Se ha establecido un circuito interno de comunicación de accidentes.					
	Se asegura el cumplimiento de los plazos establecidos legalmente para la comunicación oficial de accidentes.					
	Los Delegados de Prevención son debidamente informados sobre los accidentes ocurridos.					
	Para la investigación de daños a la salud se utiliza un modelo, en el que se incluyen todos los datos necesarios para el análisis de las causas asunción de medidas preventivas y posterior registro.					
	Este modelo se cumplimenta siempre que existe un daño para la salud.					
	Para cada caso se analizan las causas que han generado los accidentes, partiendo de hechos objetivos.					
	En cada una de las investigaciones se concretan las medidas correctoras pertinentes y de manera priorizada.					
	Se efectúa un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras y de su eficacia.					
	Cada vez que ocurre un daño para la salud de los trabajadores se revisa la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados.					
	Se dispone de una relación de los accidentes con baja y enfermedad profesionales, así como de un registro de todas las investigaciones realizadas.					
	Se calculan los índices de accidentalidad y se elaboran estadísticas de accidentes.					
4.5.3.2. No conformidad, acción correctora, acción preventiva						
	Establecer procedimientos para tratar no conformidades					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y corregir no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Investigar no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la necesidad de acciones para prevenir no conformidades 				
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de comunicación de los resultados de acciones preventivas 				
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la eficacia de las acciones preventivas 				
	Asegurar que cualquier cambio necesario procedente de una acción preventiva / o correctora se incorpora a la documentación del sistema de gestión				
4.5.4. Control de los registros					
	La organización debe establecer y mantener registros necesarios para determinar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión				
	Establecer procedimientos para la identificación, almacenamiento y protección de registros.				
4.5.5. Auditoria					
	La organización debe asegurar que las auditorias internas se realizan a intervalos planificados para determinar				
	Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST incluidos en los requisitos de OHSAS				
	Se han implementado adecuadamente y se mantiene				
	Es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización				
	Proporciona información a la dirección sobre resultados de auditorias				
	Debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que traten sobre:				
	Responsabilidades, competencias y requisitos a planificar y realizar las auditorias, informar sobre resultados y mantener registros asociados				
	Determinación de criterios de auditoria , alcance frecuencia y métodos				
	La selección de auditores y realización de auditorias aseguran la imparcialidad y objetividad del proceso				
Auditoria legal					
	Se realiza según la periodicidad establecida en la legislación				
	Se incluyen los resultados en la revisión por dirección				
4.6. Revisión por dirección.					
	La revisión por dirección debe incluir				
	Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.				
	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de auditorias internas, evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros 				
	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de participación y consulta 				
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de la organización 				
	<ul style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento de objetivos 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estado de investigaciones de accidentes 				
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de acciones resultantes de la revisión por dirección 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en las circunstancias 				
	Recomendaciones para la mejora Las revisiones deben ser coherentes con el compromiso de mejora y debe incluir cualquier decisión relacionada con <ul style="list-style-type: none"> El desempeño Política y objetivos Recursos Otros elementos de gestión 				
X. Servicio de prevención propio					
1	Si se trata de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, o de una empresa de más de 500 trabajadores con cualquier otra actividad, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio.				
2	Los miembros del Servicio de Prevención Propio tienen dedicación exclusiva al mismo.				
3	El Servicio de Prevención Propio cuenta con las instalaciones, medios humanos y materiales necesarios.				
4	Están cubiertas al menos dos especialidades (Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía o Vigilancia de la Salud) por técnicos de nivel superior.				
5	Las actividades de los integrantes del Servicio de Prevención se coordinan con arreglo a protocolos y otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.				
6	Si el ámbito de actuación del Servicio de Prevención Propio se extiende a más de un centro de trabajo, los medios disponibles son adecuados al tamaño de la empresa y a la magnitud de los riesgos a los que se exponen los trabajadores.				
7	En el caso de que el Servicio de Prevención Propio no cubra la totalidad de actividades preventivas, dichas actividades han sido concertadas con uno o más Servicio de Prevención Ajeno				
8	El Servicio de Prevención Propio elabora anualmente la memoria y programación anual.				
9	Una vez implantado el sistema de gestión de prevención, se ha sometido su sistema de gestión a la auditoría legal.				
10	El Servicio de Prevención Propio efectúa un seguimiento de la planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros y puestos de trabajo.				
11	Al Servicio de Prevención Propio se le comunican con rapidez los cambios relacionados directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores, como por ejemplo los cambios que				


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	puedan producirse en puestos de trabajo que necesiten formación específica, la incorporación de trabajadores especialmente sensibles, etc.				
12	El Servicio de Prevención Propio conoce toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.				
Si la seguridad en el trabajo es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
13	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de Seguridad en el Trabajo necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
Si la Higiene Industrial es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
14	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la empresa, con los servicios de Higiene Industrial necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
15	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidas los aspectos preventivos relacionados con agentes químicos, físicos y biológicos.				
Si la ergonomía y psicología es una de las actividades preventivas asumidas por el Servicio de Prevención Propio:					
16	El Servicio de Prevención Propio asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de ergonomía y psicología necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.				
17	Entre las actividades del Servicio de Prevención Propio están incluidos los aspectos preventivos relacionados con condiciones ambientales, carga física, carga mental, diseño de tareas y trabajo repetitivo.				
X.1. Servicio de prevención ajeno.					
En el caso de Servicio de Prevención Ajeno :					
1	Si se ha optado por desarrollar la actividad preventiva con uno o varios Servicio de Prevención Ajeno, se ha concertado por escrito dicha prestación.				
2	En el caso de que el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno no cubra la totalidad de actividades preventivas legalmente exigibles, las actividades no concertadas se cubren con trabajadores designados o Servicio de Prevención Propio.				
3	Si se trata de una empresa de más de 500 trabajadores o de una empresa entre 250 y 500 trabajadores que desarrolla actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, se ha constituido un Servicio de Prevención Propio y las actividades del Servicio de Prevención Ajeno complementan las que aquel desarrolla.				
4	El Servicio de Prevención Ajeno facilita a las empresas para las que actúa como Servicio de Prevención la memoria y programación anual con el objeto de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud.				
5	El Servicio de Prevención Ajeno efectúa un seguimiento de la				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada				
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS	
	planificación preventiva mediante visitas periódicas a los centros de trabajo.					
5.1	Se dispone de una persona designada para ejercer funciones preventivas y de coordinación que actúe como nexo de unión entre el Servicio de Prevención Ajeno y la empresa.					
6	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno aquellos cambios que requieran revisar la Evaluación de riesgos.					
7	En el caso de concertación de la totalidad de las especialidades técnicas con un Servicio de Prevención Ajeno, los recursos utilizados por el Servicio de Prevención Ajeno en la empresa son suficientes.					
8	La empresa ha consultado a los representantes de los trabajadores con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios Servicio de Prevención Ajeno.					
9	El Servicio de Prevención Ajeno no mantiene vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo con las empresas concertadas (a excepción de los Servicios de Prevención Ajenos de las Mutuas de Accidentes de Trabajo).					
10	La empresa permite el acceso al centro o centros de trabajo a las personas que, designadas por el Servicio de Prevención Ajeno, deban realizar todos o parte de los servicios contratados.					
11	La empresa Comunica al Servicio de Prevención Ajeno el nombre de los trabajadores designados, de las personas que constituyen el Servicio de Prevención Propio y de los cambios que puedan producirse en aquellos.					
12	La empresa facilita al Servicio de Prevención Ajeno toda la información relacionada directa o indirectamente con la Seguridad y Salud de los trabajadores.					
13	La empresa firma la recepción de informes y recomendaciones emitidos por el Servicio de Prevención Ajeno.					
Si la seguridad en el trabajo es una de las actividades preventivas concertadas:						
14	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de Seguridad en el Trabajo necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
Si la Higiene Industrial es una de las actividades preventivas concertadas:						
15	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de Higiene Industrial necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
16	En el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno está específicamente incluidos en el contrato de la especialidad de Higiene Industrial, los aspectos preventivos relacionados con agentes químicos, físicos y biológicos.					
Si la ergonomía y psicología es una de las actividades preventivas concertadas:						
17	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa, con los servicios de ergonomía y psicología necesarios para la evaluación y control de estos riesgos.					
18	En el concierto con el Servicio de Prevención Ajeno están					


Fecha auditoría	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	específicamente incluidos en el contrato de la especialidad de ergonomía y psicología, los aspectos preventivos relacionados con condiciones ambientales, carga física, carga mental, diseño de tareas y trabajo repetitivo.				
Si la Vigilancia de la Salud es una de las actividades preventivas concertadas:					
	El Servicio de Prevención Ajeno asesora y apoya a la Empresa con los servicios de Vigilancia de la Salud necesarios para la evaluación y control de estos riesgos. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.				
	La empresa comunica al Servicio de Prevención Ajeno las enfermedades y ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.				
X.2. Servicio de prevención mancomunado.					
En el caso de Servicio de Prevención Mancomunado:					
	La empresa cumple con los requisitos necesarios para poder constituirlo: a) empresas que desarrollan simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. b) por negociación colectiva, entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial. c) por negociación colectiva, entre aquellas empresas que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.				
	Se ha efectuado la preceptiva consulta previa a los representantes de los trabajadores.				
	Se ha formalizado el acuerdo de constitución del Servicio de prevención Mancomunado.				
	El servicio cuenta con personal formado con el nivel superior en al menos dos especialidades.				
	El Servicio de Prevención Mancomunado cuenta con las instalaciones, medios humanos y materiales necesarios, siendo los medios disponibles adecuados al tamaño de las empresas y a la magnitud de los riesgos a los que se exponen los trabajadores.				
	En el caso de que el Servicio de prevención propio no cubra la totalidad de actividades preventivas, dichas actividades han sido concertadas con uno o más Servicio de prevención ajeno.				
	El Servicio de prevención propio elabora anualmente la memoria y programación anual.				
Dado que el Servicio de Prevención Mancomunado tiene la consideración de Servicio de prevención propio de las empresas que lo constituyen, además de los aspectos reseñados deberán cumplirse los aspectos reflejados en la Lista de chequeo sobre SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO.					
X.3. Delegados de prevención.					
	Los Delegados de prevención han sido designados por y entre los representantes de los trabajadores.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	El número de Delegados de prevención es conforme con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.				
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	El empresario consulta a los Delegados de prevención las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida para la empresa.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, el empresario consulta a los Delegados de prevención en referencia a los integrantes de las distintas brigadas o equipos que van a desarrollar funciones específicas en la emergencia.				
	El empresario ha consultado a los Delegados de prevención el procedimiento de evaluación.				
	El empresario consulta regularmente a los Delegados de prevención sobre la adopción de medidas preventivas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los puestos exentos de riesgos para las mujeres embarazadas.				
	La empresa ha determinado, previa consulta a los representantes de los trabajadores los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.				
	Los Delegados de prevención acompañan a los técnicos en las evaluaciones				
	Los Delegados de prevención tienen acceso a los informes generados por el Servicio de prevención, propio, ajeno o por el trabajador designado: Evaluación de riesgos, Planificación, mediciones higiénicas, etc.				
	Los Delegados de prevención son informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiera tenido conocimiento de ellos.				
	Los Delegados de prevención conocen sus competencias en caso de riesgo grave e inminente .				
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de informar a los trabajadores respecto a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.				
	La empresa consulta a los Delegados de prevención respecto a la forma de registrar la documentación relativa a las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.				
	Los Delegados de prevención promueven y fomentan la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	Los Delegados de prevención ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	Cuando la adopción de una medida preventiva por parte del empresario requiere una consulta previa a los Delegados de prevención, el empresario no la adopta hasta recibir su informe o agotar los plazos legales de consulta.				
	Se informa a los Delegados de Prevención la empresa principal sobre la existencia de contrata y subcontratas.				
	En caso de que no exista Comité de Seguridad y Salud, las competencias de este son asumidas por los Delegados de prevención.				
	Los trabajadores están informados de quién o quiénes son sus representantes en Prevención de Riesgos Laborales.				
X.4. Comité de seguridad y salud					
	La empresa ha constituido un Comité de Seguridad y Salud.				
	Los trabajadores están informados de quien forma parte del Comité de Seguridad y Salud.				
	El Comité de Seguridad y Salud está formado en igual número por los representantes de la empresa y por los Delegados de prevención.				
	Los Delegados de prevención han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	Los representantes de la empresa que forman parte del Comité de Seguridad y Salud han recibido formación en prevención de riesgos laborales.				
	Se realizan reuniones con los comités de seguridad, Delegados de prevención y o empresarios de las contrata de forma periódica.				
	A las reuniones del Comité se permite la asistencia de personas ajenas al mismo.				
	Las reuniones del comité se realizan trimestralmente.				
	El comité ha elaborado sus propias normas de funcionamiento.				
	Se han definido las competencias del Comité de Seguridad y Salud.				
	La empresa consulta al Comité de Seguridad y Salud las modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores.				
	La empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a la modalidad de organización de la prevención elegida para la empresa.				
	El Comité de Seguridad y Salud ejercen una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce el resultado de los informes elaborados por el Servicio de Prevención propio o ajeno o por el trabajador designado.				
	El Comité de Seguridad y Salud conoce y analiza los daños para la salud de los trabajadores.				
	El Comité de Seguridad y Salud ha recibido la programación anual del Servicio de Prevención propio o ajeno así como la memoria de la actividad preventiva desarrollada durante el último año.				
	Una vez elaborado el Plan de emergencia, la empresa ha consultado al Comité de Seguridad y Salud en referencia a los integrantes de los distintos equipos que van a desarrollar funciones específicas en				


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	la emergencia.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la existencia de contratadas y subcontratadas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.				
	La empresa informa al Comité de Seguridad y Salud sobre la existencia de trabajadores de empresas de trabajo temporal.				
X.5. Información					
	Los trabajadores reciben una información de carácter general sobre prevención de riesgos laborales al incorporarse a la empresa, que incluye las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes. Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.				
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y la forma de actuar frente a ellos.				
	Los trabajadores reciben información periódica sobre aspectos de interés en materia preventiva.				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la seguridad en el trabajo:				
	seguridad y salud de los lugares de trabajo.				
	señalización de seguridad y salud en el trabajo.				
	utilización de los equipos de trabajo.				
	realización de trabajos con riesgo eléctrico				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la Higiene Industrial:				
	<ul style="list-style-type: none"> • riesgos biológicos. • agentes químicos. • ruido industrial. • Etc 				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados respecto a las cuestiones que afectan a la ergonomía y psicología:				
	<ul style="list-style-type: none"> • manipulación manual de cargas. • Pantallas de visualización de datos. etc. 				
	Los trabajadores y los representantes de los trabajadores han sido informados sobre la utilización de los equipos de protección individual.				
	Los trabajadores de Empresas de trabajo temporal reciben información sobre prevención de riesgos laborales.				
	Los trabajadores de las contratadas y subcontratadas reciben información sobre prevención de riesgos laborales.				
	El empresario informa a los menores de edad y a sus padres sobre los posibles riesgos y sobre todas las medidas adoptadas para su protección.				
	Se dispone de un registro documental de la información facilitada a los trabajadores.				
X.6. NORMAS DE TRABAJO. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS					


Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	Los trabajadores son informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo.				
	Existen normas de seguridad y salud en el trabajo, que recogen al menos los riesgos de cada puesto y las normas de actuación frente a ellos.				
	En especial, existen normas de trabajo relacionadas con todos aquellos riesgos graves que no se pueden controlar totalmente con medidas técnicas.				
	Las normas de trabajo incluyen al menos las pautas de actuación en relación con los equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.				
	Existe un procedimiento que facilita el cumplimiento de la legislación en relación con la utilización de equipos de trabajo, EPI's y productos químicos.				
	A todos los trabajadores se les han explicado las normas de su puesto				
	Todos los trabajadores disponen de una copia por escrito de las normas de seguridad y salud que conciernen a su puesto de trabajo, y se les ha explicado su contenido.				
	Las normas de seguridad y salud que conciernen al puesto de trabajo están expuestas en el mismo.				
	Siempre que se produce un cambio de puesto de trabajo o una nueva incorporación, se informa al trabajador de las normas del puesto.				
	Las normas se actualizan cada vez que se produce un cambio en los riesgos del puesto.				
	Existe algún procedimiento de control del cumplimiento de las normas.				
X.7. TRABAJOS DE ESPECIAL PELIGROSIDAD. PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS					
	Están identificados los trabajos de especial peligrosidad, y se toman las medidas apropiadas para que sólo los trabajadores autorizados y formados realicen estos trabajos.				
	Están determinadas por escrito las tareas que precisan de procedimientos o permisos de trabajo, y se dispone de dichos procedimientos o permisos.				
	En dichos procedimientos se explican claramente los riesgos y las medidas de seguridad y salud que deben adoptarse para dichos trabajos, así como para las posibles situaciones de emergencia o de riesgo grave e inminente.				
	Está determinado el nombre de las personas que pueden hacer, autorizar o supervisar dichos trabajos.				
	Todos los trabajadores afectados disponen de una copia por escrito de estos procedimientos, y se les ha impartido formación en relación con ellos.				
	Se procede a la actualización periódica de los procedimientos.				
	Se emplean los procedimientos regularmente en la realización de los trabajos.				
X.8. CONTRATAS Y SUBCONTRATAS					

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas cooperan en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.				
	Se cumplen los principios de coordinación de actividades empresariales aún cuando una de las empresas sea un trabajador autónomo.				
	Las empresas se mantienen continuamente informadas mientras duran los trabajos.				
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro informa al resto de empresas sobre los riesgos, medidas preventivas y de Vigilancia de la Salud que deben adoptarse.				
	En el supuesto de que una empresa contrate o subcontrate las actividades correspondientes a su propia actividad, cumple con sus obligaciones en materia de información y control de la actividad preventiva de las contratadas o subcontratadas.				
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, aquellas empresas que intervienen en esta obra cumplen con las condiciones establecidas por el Real Decreto 1627/97.				
	Los Delegados de Prevención de la empresa titular del centro conocen la existencia de contratadas y subcontratadas o de otras empresas que vayan a desarrollar actividades en el centro o lugar de trabajo.				
	Si en un centro de trabajo se realiza una obra de construcción, acondicionamiento, transformación,... que requiera de proyecto, la empresa titular del centro se encarga de que se haya elaborado el Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud, y se ha dispuesto de los Coordinadores de Seguridad y Salud en fase de proyecto y de ejecución.				
	Cuando en un centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, el empresario titular del centro ha designado una persona encargada de coordinar las actividades preventivas.				
	El coordinador de las actividades preventivas dispone de tiempo y medios para el desempeño de sus funciones.				
	El coordinador de las actividades preventivas posee la formación necesaria para el desempeño de sus funciones.				
X.9. VIGILANCIA DE LA SALUD					
	Está cubierta la Vigilancia de la salud de los trabajadores.				
	El personal de Vigilancia de la Salud conoce los puestos de trabajo y sus riesgos.				
	La vigilancia de la Salud de los trabajadores se hace en función de los contenidos de la evaluación inicial de riesgos.				
	Se han definido los reconocimientos médicos de carácter obligatorio.				
	Los resultados de la Vigilancia de la salud de los trabajadores tienen carácter confidencial.				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	Los trabajadores conocen los resultados de su Vigilancia de la Salud.				
	La Vigilancia de la salud se prolonga incluso finalizado el contrato de trabajo en caso de que sea necesario.				
	La Vigilancia de la salud se realiza con la periodicidad necesaria.				
	La Vigilancia de la salud se lleva a cabo por personal competente.				
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos de seguridad de los trabajadores así como los puestos de trabajo con riesgo especial.				
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos higiénicos de los trabajadores				
	<ul style="list-style-type: none"> • exposición al ruido industrial. • exposición a agentes químicos. • exposición a agentes biológicos. • etc. 				
	La Vigilancia de la salud de los trabajadores considera los riesgos ergonómicos de los trabajadores:				
	<ul style="list-style-type: none"> • manipulación manual de cargas. • pantallas de visualización. • etc. 				
	El personal sanitario del Servicio de Prevención ha estudiado las limitaciones de los trabajadores especialmente sensibles, embarazadas y menores.				
	Se realizan controles médicos cada vez que se produce una nueva incorporación o un cambio de puesto de trabajo.				
	Cuando se detectan daños a la salud de los trabajadores, se revisa evaluación.				
	Se atienden las peticiones de cambio de puesto de trabajo realizadas por el personal de Vigilancia de la Salud que tienen como fin preservar la salud del trabajador.				
	La empresa dispone del resultado de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.				
	La empresa usuaria se asegura de que los trabajadores de las empresas de trabajo temporal cuenten con una adecuada Vigilancia de la Salud.				
	El personal sanitario del Servicio de Prevención conoce las enfermedades y las ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores.				
	El personal sanitario del Servicio de Prevención forma parte del Equipo de primeros auxilios.				
	Se ha consultado a los representantes de los trabajadores sobre las cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud.				
X.8. COMPRAS DE EQUIPOS Y PRODUCTOS					
	Existen criterios de seguridad y salud para la compra de equipos y productos.				
	Para la selección de los equipos y productos se tienen en cuenta los principios de la acción preventiva.				

Fecha auditoria	Audidores	Organización auditada			 AMBITEC EIFFAGE ENERGÍA
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	Cuando se compran máquinas nuevas, disponen de marcado CE y de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.				
	Si la máquina es una de las incluidas en el anexo IV, se exige prueba de que ha intervenido en el proceso un organismo notificado.				
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada después de 01/01/1995, se exige la misma documentación que para máquinas nuevas.				
	Si la máquina es de segunda mano y fabricada antes de 01/01/1995, se comprueba antes de su utilización que cumpla las condiciones de seguridad establecidas por el Real Decreto 1215/97.				
	Los productos químicos que se compran están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.				
	Los equipos de protección individual que se compran disponen de marcado CE y folleto informativo.				
	Cuando se reciben los productos o equipos, se comprueba que disponen de las características de seguridad y salud que se habían demandado.				
	Cada vez que se adquiere un nuevo equipo o producto se estudia si procede modificar la evaluación de riesgos.				
	Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.				
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES					
	La Evaluación de Riesgos de los puestos tiene en cuenta la posible presencia de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.				
	La Vigilancia de la Salud de los trabajadores contempla la presencia de trabajadores especialmente sensibles, trabajadoras embarazadas o menores.				
	La empresa cumple sus obligaciones de información tanto con los jóvenes como con sus padres o tutores.				
	La presencia de menores en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que ha tenido en cuenta la presencia de dichos menores.				
	La empresa no cuenta con menores de edad en aquellos puestos de trabajo prohibidos a menores.				
	Se respetan las limitaciones de tiempo de jornada, horas extras y tiempo de descanso para los menores.				
	La presencia de trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente en un puesto de trabajo es precedida por una Evaluación de Riesgos que tenga en cuenta la presencia de dichas trabajadoras.				
	La Evaluación de Riesgos contempla los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras.				
	En caso de resultar necesario, tras la preceptiva Evaluación de Riesgos, se modifican las condiciones de trabajo de las trabajadoras afectadas.				

Fecha auditoría	Auditores		Organización auditada		
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS
	En caso de ser necesario, se han definido los puestos de trabajo exentos de riesgos para las trabajadoras embarazadas.				
	La empresa permite la ausencia justificada de las trabajadoras embarazadas.				
Procedimientos/instrucciones					
Procedimientos					
	Identificación y evaluación de riesgos				
	Metodología para la identificación de peligros y evaluación de riesgo				
	Metodología sobre los requisitos legales				
	Metodología para la definición de objetivos				
	Metodología de comunicación				
	Consulta y participación				
	Gestión de la documentación				
	Emergencias				
	Seguimiento del desempeño				
	Evaluación del cumplimiento legal				
	Investigación de accidentes/incidentes				
	No conformidades, acción correctora y preventiva				
	Auditoría interna				
	Revisión por dirección				
Anotaciones- posibles no conformidades detectadas					

Fecha auditoria	Auditores		Organización auditada		
REFERENCIA	Requerimientos	RESULTADO (0-10)	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE Y PLAZO	COMENTARIOS

INFORME DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

1. DATOS DE LA AUDITORIA	2
2. AREAS AUDITADAS	2
3. RESUMEN DEL INFORME	3
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	6

1. DATOS DE LA AUDITORIA

Empresa auditada:	AMBITEC S.A.U., AMBITEC MANTENIMIENTO S.A.U., AMBITEC SISTEMAS S.L.U.
Objetivos y contenido de la Auditoria	Llevar a cabo la Auditoría interna inicial del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, evaluando el cumplimiento legal.
Equipo Auditor	D. Pedro Gasca (Técnico Sup. PRL) D. Pablo Sanz (Técnico Sup. PRL)
Alcance de la Auditoria	La totalidad del Sistema de Gestión de PRL
Documentación analizada	Entre otra documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial de riesgos - Manual de Prevención de Riesgos Laborales - Procedimientos de Gestión de la Prevención - Normas - Instrucciones operativas - Listado de accidentes - Listado de sustancias químicas manipuladas - Listado de EPIs y fichas de seguridad - Fichas de seguridad de productos - Listado de maquinaria existente - Acreditación en PRL y certificados de formación

2. AREAS AUDITADAS

AREAS AUDITADAS ☒	FECHA	RESULTADO	REQUIERE ACCIONES	RESPONSABLE (FIRMA)
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> COMERCIAL	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> EXPLOTACION	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> CALIDAD M.AMBTE	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> PRL	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> RRHH	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	(fecha)	<input type="checkbox"/> SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3.RESUMEN DEL INFORME

ELEMENTO AUDITADOS	NC (*)	AUDITOR (**)	Nº	DESCRIPCIÓN
1.- Organización de la Prevención	<input type="checkbox"/>			
Política	<input type="checkbox"/>			
Funciones y Responsabilidades	<input type="checkbox"/>			
Servicio de Prevención	<input type="checkbox"/>			
2.- Evaluación de Riesgos	<input type="checkbox"/>			
Metodología	<input type="checkbox"/>			
Contenido	<input type="checkbox"/>			
Autores	<input type="checkbox"/>			
Mediciones	<input type="checkbox"/>			
Revisiones	<input type="checkbox"/>			
Protección de trabajadores sensibles	<input type="checkbox"/>			
3.- Planificación de la Acción Preventiva	<input type="checkbox"/>			
Medios	<input type="checkbox"/>			
Medidas emergencia	<input type="checkbox"/>			
Vigilancia de la salud	<input type="checkbox"/>			
Controles periódicos	<input type="checkbox"/>			
Información y formación	<input type="checkbox"/>			
4.- Control de Riesgos	<input type="checkbox"/>			
Reglamentación industrial	<input type="checkbox"/>			
Normas	<input type="checkbox"/>			
Fichs de Productos	<input type="checkbox"/>			
Inspecciones – Auditorias	<input type="checkbox"/>			
Epis	<input type="checkbox"/>			
Equipos de trabajo	<input type="checkbox"/>			
Control de las condiciones de trabajo	<input type="checkbox"/>			
Información, consulta y participación	<input type="checkbox"/>			
Formación	<input type="checkbox"/>			
Medidas de emergencia	<input type="checkbox"/>			
Vigilancia de la salud	<input type="checkbox"/>			
Accidentes de trabajo	<input type="checkbox"/>			
Ett's, contratas y subcontratas	<input type="checkbox"/>			
Lugares de trabajo y señalización	<input type="checkbox"/>			
5.- Documentación	<input type="checkbox"/>			
A disposición autoridad laboral	<input type="checkbox"/>			
Otra	<input type="checkbox"/>			
TOTAL NO CONFORMIDADES				

(*) Marcar con "X" los elementos del Sistema de Gestión en los que se han detectado No Conformidades.
 (**) Identificar el/los auditor/es que ha/han auditado cada elemento del Sistema de Gestión

EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN JUAN JOSE QUIXANO BURGOS	AUDITOR JEFE PEDRO GASCA CASTELLOTE
---	--

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación se detallan los aspectos más relevantes detectados durante la realización de la auditoría legal de los diferentes elementos analizados.

1. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	
Elemento	Comentario
Política	• • • • •
Funciones y responsabilidades	• • • • •
Servicio de Prevención / Trabajadores designados	• • • • • • •
2. EVALUACION DE RIESGOS	
Elemento	Comentario
Metodología	• • • • • • •
Contenido y alcance	– • • • • • •
Autores de la evaluación	• •
Mediciones	–
Revisiones	• •
Protección de trabajadores sensibles, menores y en etapa de procreación	• •
3. PLANIFICACION	
Elemento	Comentario
Medios humanos y materiales, asignación de recursos económicos, seguimiento y control	• • • • • • •
Medidas de emergencia	• •
Vigilancia de la salud	•
Controles periódicos de las condiciones de trabajo	•
Información y formación	•

4. CONTROL DE LOS RIESGOS	
Elemento	Comentario
Reglamentación industrial/ Revisiones reglamentarias	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Normas/fichas de seguridad en los puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> •
Fichas de productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> • •
Inspecciones/Auditorías de prevención	<ul style="list-style-type: none"> • •
Equipos de protección individual (EPI's)	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
Control periódico de las condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • •
Información, consulta y participación	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
Formación	<ul style="list-style-type: none"> •
Medidas de emergencia y riesgo grave e inminente	<ul style="list-style-type: none"> • •
Vigilancia de la salud	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Investigación de daños a la salud (accidentes e incidentes)	<ul style="list-style-type: none"> • •
Trabajadores temporales Empresas de trabajo temporal y Contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Lugares de trabajo y señalización	<ul style="list-style-type: none"> • • •

5 . DOCUMENTACIÓN	
a) Documentación a disposición de la Autoridad Laboral	
Elemento	Comentario
Evaluación de riesgos	•
Planificación de la prevención	•
Resultados de los controles periódicos	•
Práctica de los controles de salud y conclusiones	•
Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	•
Memoria y Programación anual de los servicios de prevención (propios/mancomunados y ajeno)	•
Plan de emergencia	•
b) Otra documentación del Sistema de Prevención	
Elemento	Comentario
Documentación que acredite la formación de los trabajadores	•
Documentación que acredite la entrega de EPI's y la información y formación recibida para su uso.	•
Revisión y mantenimiento de máquinas, equipos e instalaciones	•
Investigación de accidentes	•
Actas del Comité de Salud Laboral	•
Constitución del Servicio de Prevención y del Comité de Salud Laboral y normas de funcionamiento	•
Otros documentos que acrediten el buen funcionamiento del sistema (manual de prevención, normas, instrucciones, registros, etc.)	•

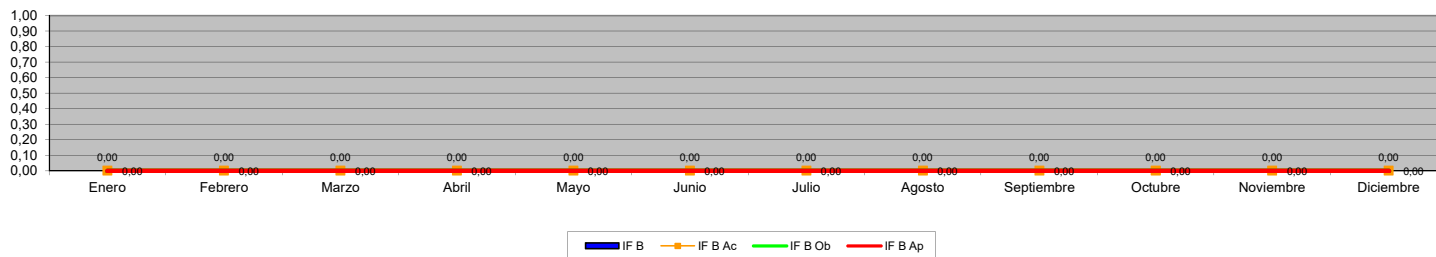
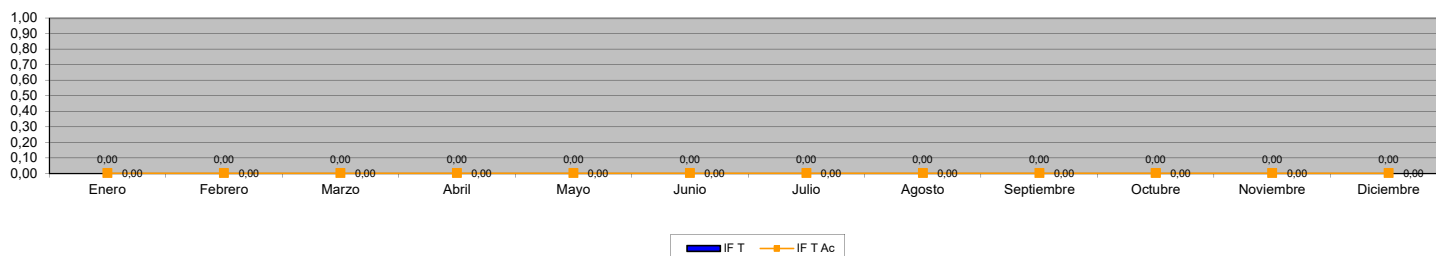
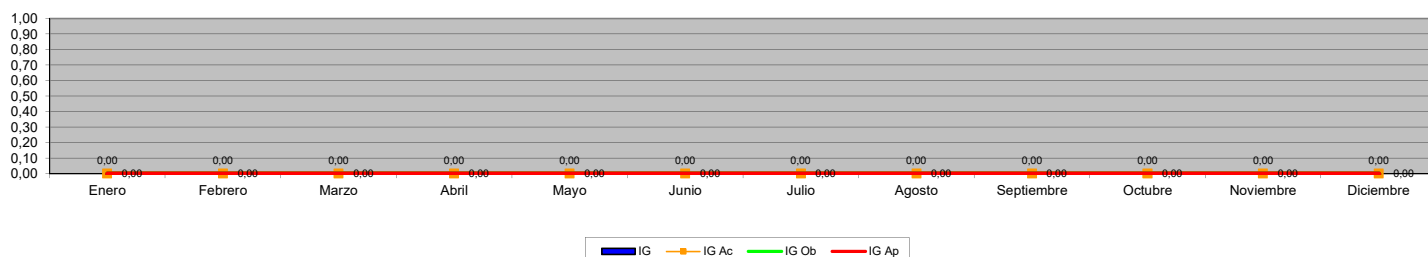
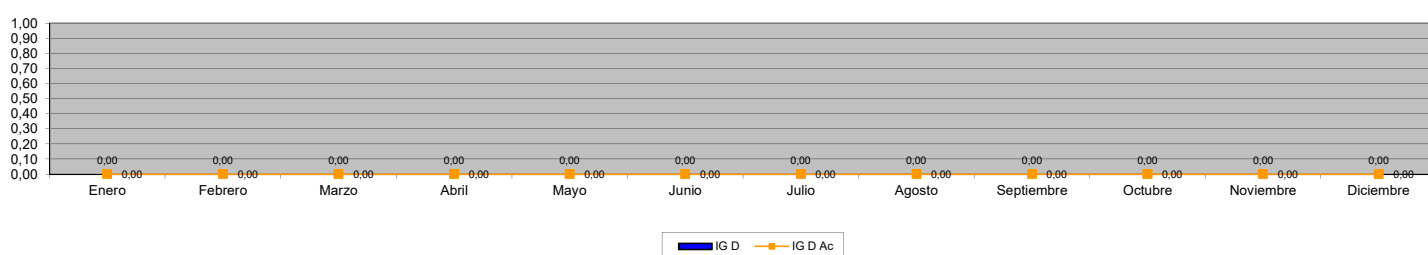
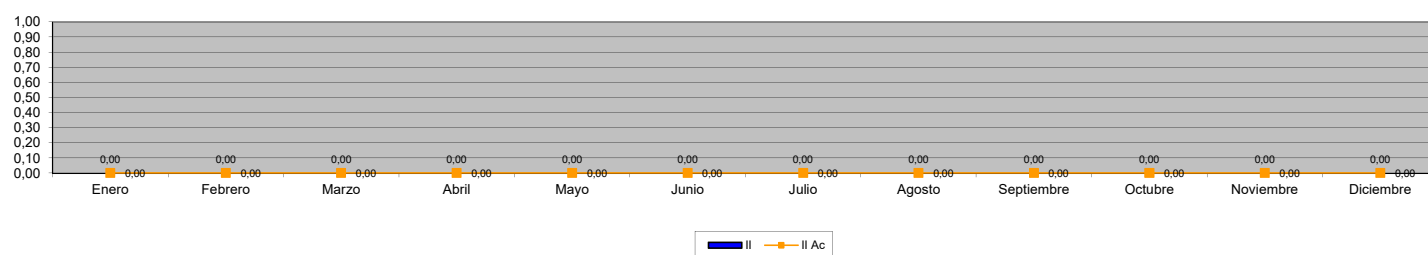
5. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

-
-
-
-
-

EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN JUAN JOSE QUIXANO BURGOS	AUDITOR JEFE PEDRO GASCA CASTELLOTE
---	--

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nº Accidentes con baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº Accidentes sin baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In itinere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornadas perdidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coste accidentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Horas trabajadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº medio de trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado
IF _B													#DIV/0!
IF _T													#DIV/0!
IG													#DIV/0!
IG _D													#DIV/0!
II													#VALOR!

INDICE FRECUENCIA CON BAJA - GRUPO AMBITEC

INDICE FRECUENCIA TOTAL - GRUPO AMBITEC

INDICE GRAVEDAD - GRUPO AMBITEC

INDICE DE GRAVEDAD DE DAÑOS - GRUPO AMBITEC

INDICE INCIDENCIA - GRUPO AMBITEC


IF_B Índice de Frecuencia con baja
 IF_T Índice de Frecuencia total
 IG Índice de Gravedad
 IG_D Índice de Gravedad de daños
 II Índice de Incidencia

(Nº de accidentes con baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de accidentes con baja + Nº de accidentes sin baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de jornadas hábiles perdidas / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Coste en € de los accidentes / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Nº de accidentes con baja / Nº medio de trabajadores) x 1000

0.0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0
Caída de personas a diferente nivel; 0,0										
Caída de personas al mismo nivel; 0,0										
Caída de objetos por desplome; 0,0										
Caída de objetos por manipulación; 0,0										
Caída de objetos desprendidos; 0,0										
Pisadas sobre objetos; 0,0										
Golpes contra objetos inmóviles; 0,0										
Golpes y contactos con elementos móviles de la máquina; 0,0										
Golpes y cortes por objetos o herramientas; 0,0										
Proyección de fragmentos o partículas; 0,0										
Atrapamientos por o entre objetos; 0,0										
Atrapamientos por vuelco de máquinas; 0,0										
Sobreesfuerzos; 0,0										
Exposición a temperaturas extremas; 0,0										
Contactos térmicos; 0,0										
Contactos eléctricos; 0,0										
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas; 0,0										
Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas; 0,0										
Exposición a radiaciones; 0,0										
Explosiones; 0,0										
Incendios; 0,0										
Causados por seres vivos; 0,0										
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos; 0,0										
Accidentes de tránsito; 0,0										
Causas naturales (infarto, embolia, etc.); 0,0										
Agentes químicos; 0,0										
Agentes físicos; 0,0										
Agentes biológicos; 0,0										

POR FORMA ACCIDENTE - GRUPO AMBITEC

0.0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0
Cabeza; 0,0										
Zona facial; 0,0										
Ojos; 0,0										
Orejas; 0,0										
Dientes; 0,0										
Cuello; 0,0										
Espalda; 0,0										
Caja torácica; 0,0										
Parte pélvica y abdominal; 0,0										
Tronco; 0,0										
Hombro; 0,0										
Brazo; 0,0										
Mano; 0,0										
Muñeca; 0,0										
Dedos mano; 0,0										
Extremidades superiores múltiples; 0,0										
Cadera; 0,0										
Pierna, incluida la rodilla; 0,0										
Pie; 0,0										
Tobillo; 0,0										
Dedos pie; 0,0										
Extremidades inferiores múltiples; 0,0										

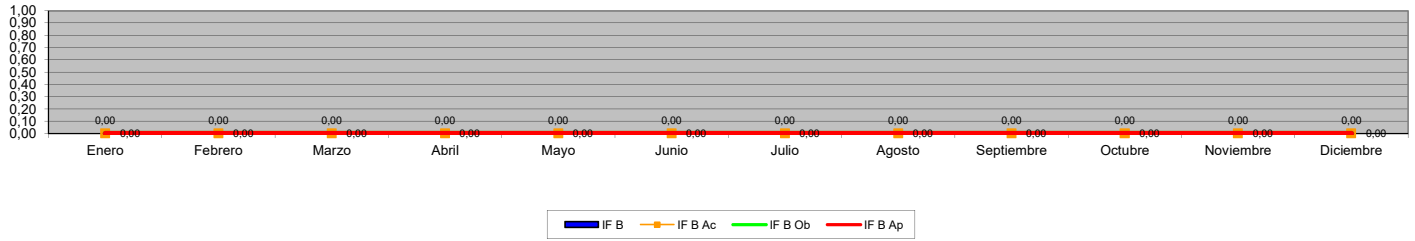
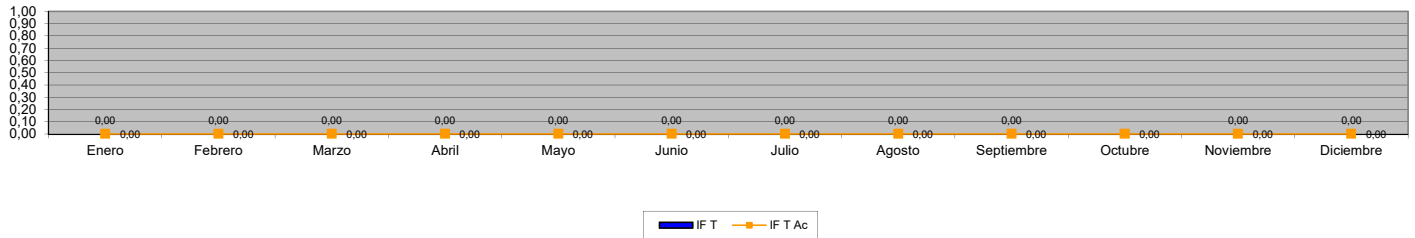
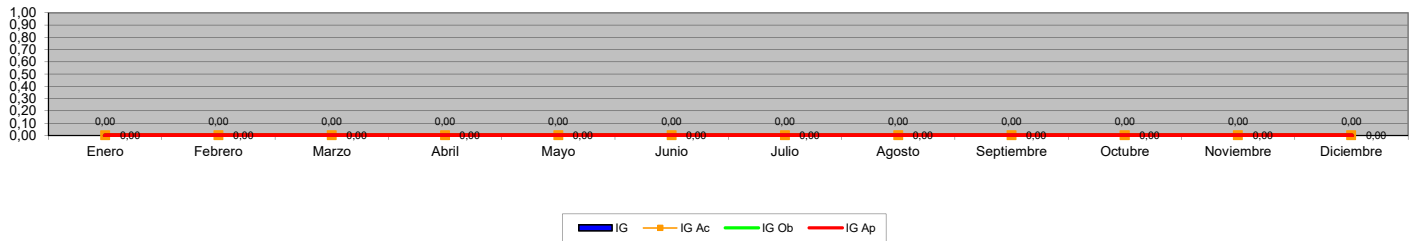
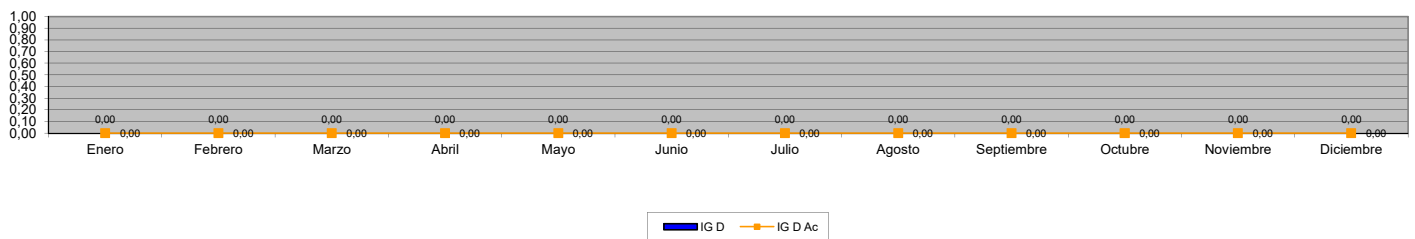
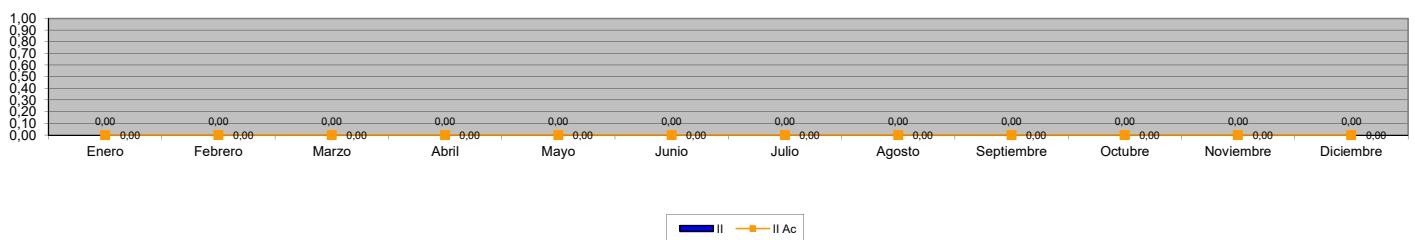
POR PARTE AFECTADA - GRUPO AMBITEC

0.0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9	1.0
Lesiones superficiales; 0,0										
Heridas abiertas; 0,0										
Fracturas cerradas; 0,0										
Fractura abiertas; 0,0										
Lesiones musculares; 0,0										
Microtraumatismos y tendinitis; 0,0										
Dislocaciones y subluxaciones; 0,0										
Esguinces y torceduras; 0,0										
Amputación traumática; 0,0										
Conmociones y lesiones intracraneales; 0,0										
Lesiones internas; 0,0										
Quemaduras térmicas; 0,0										
Quemaduras químicas; 0,0										
Congelación; 0,0										
Envenenamiento; 0,0										
Infecciones; 0,0										
Ahogamiento; 0,0										
Asfixia; 0,0										
Pérdida auditiva; 0,0										
Calor e insolación; 0,0										
Efectos de la radiación; 0,0										
Efectos de la baja temperatura; 0,0										
Daños psicológicos; 0,0										
Choques traumáticos; 0,0										
Lesiones múltiples; 0,0										
Otras lesiones; 0,0										

POR TIPO DE LESIÓN - GRUPO AMBITEC

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nº Accidentes con baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº Accidentes sin baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In itinere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornadas perdidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coste accidentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Horas trabajadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº medio de trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

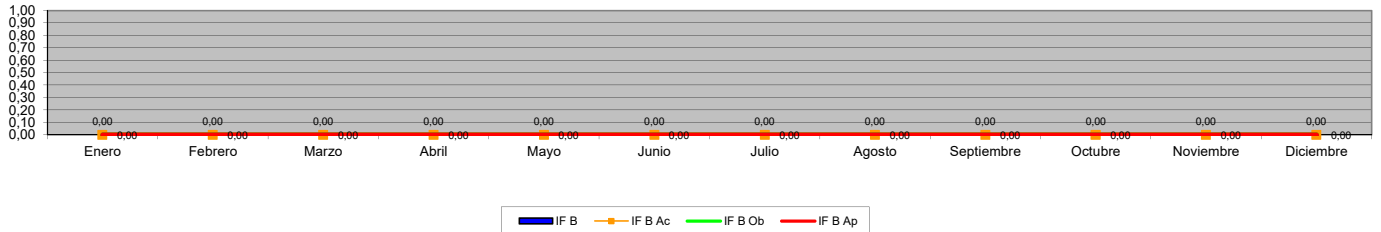
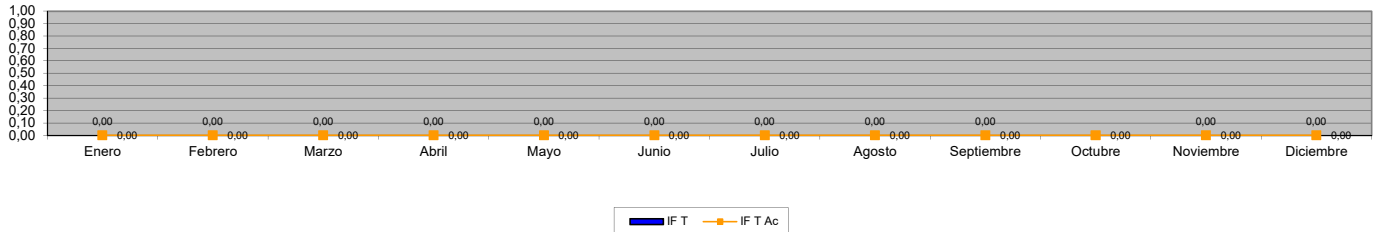
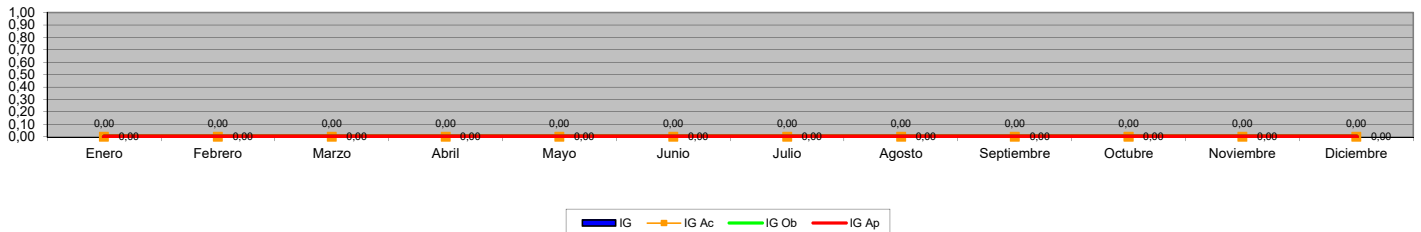
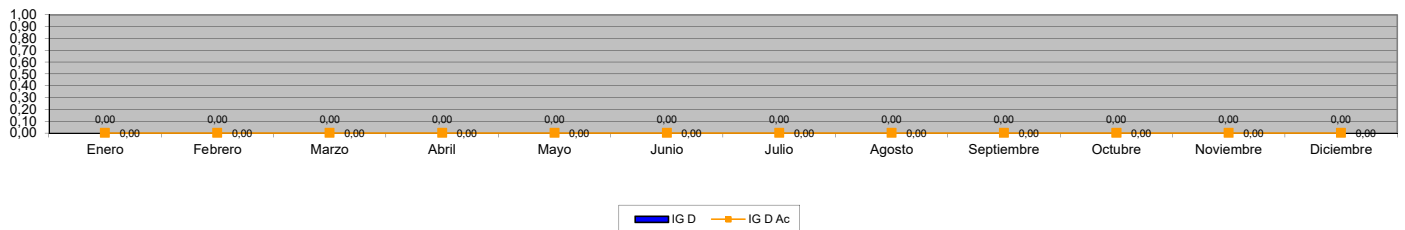
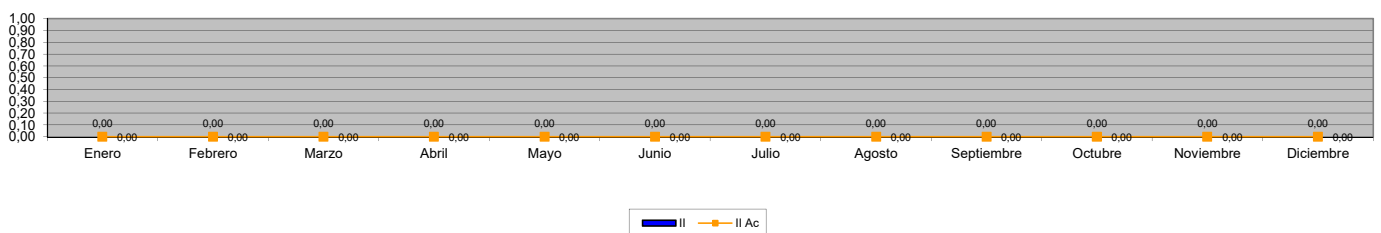
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado
IF _B													#DIV/0!
IF _T													#DIV/0!
IG													#DIV/0!
IG _D													#DIV/0!
II													#VALOR!

INDICE FRECUENCIA CON BAJA - AMBITEC

INDICE FRECUENCIA TOTAL - AMBITEC

INDICE GRAVEDAD - AMBITEC

INDICE DE GRAVEDAD DE DAÑOS - AMBITEC

INDICE INCIDENCIA - AMBITEC


IF_B Índice de Frecuencia con baja (Nº de accidentes con baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
IF_T Índice de Frecuencia total (Nº de accidentes con baja + Nº de accidentes sin baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
IG Índice de Gravedad (Nº de jornadas hábiles perdidas / Nº de horas trabajadas) x 1.000
IG_D Índice de Gravedad de daños (Coste en € de los accidentes / Nº de horas trabajadas) x 1.000
II Índice de Incidencia (Nº de accidentes con baja / Nº medio de trabajadores) x 1000

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nº Accidentes con baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº Accidentes sin baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In itinere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornadas perdidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coste accidentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Horas trabajadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº medio de trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado
IF _B Índice de Frecuencia con baja													#DIV/0!
IF _T Índice de Frecuencia total													#DIV/0!
IG Índice de Gravedad													#DIV/0!
IG _D Índice de Gravedad de daños													#DIV/0!
II Índice de Incidencia													#VALOR!

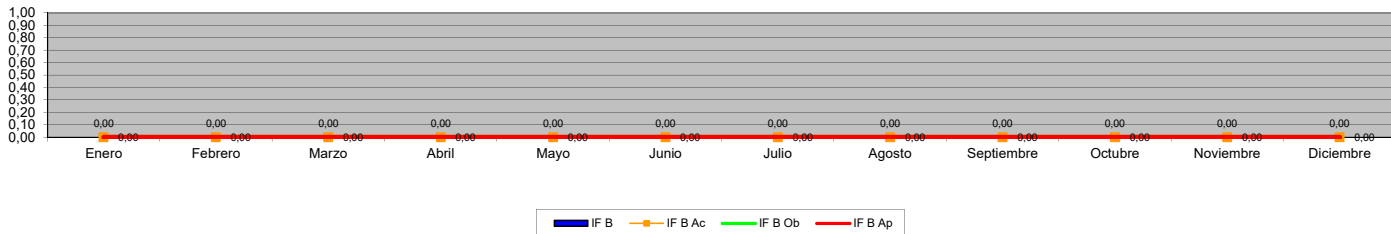
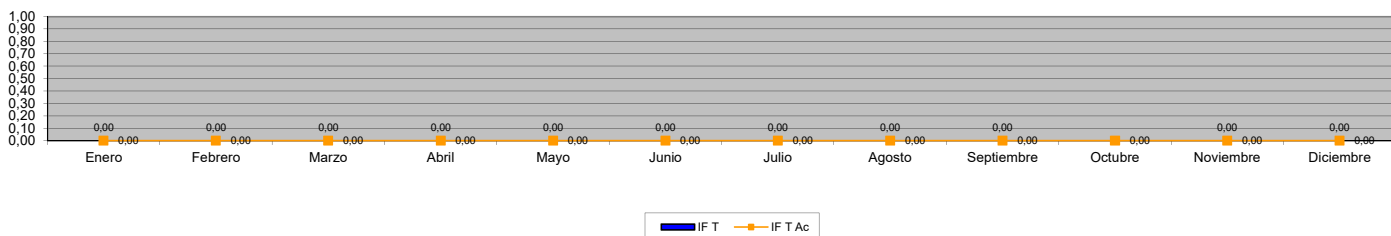
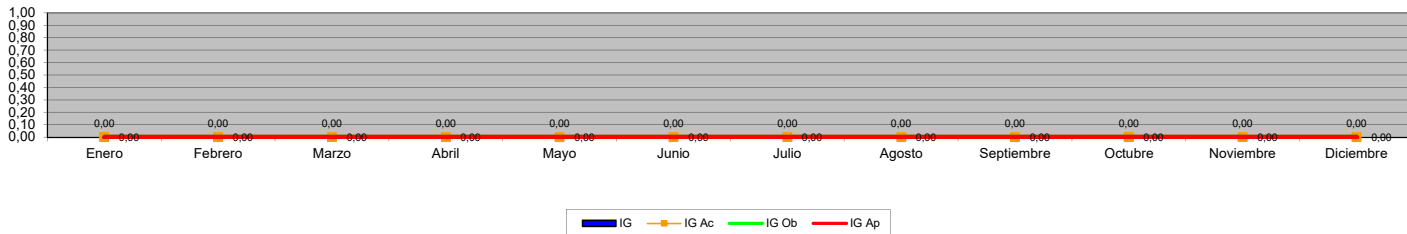
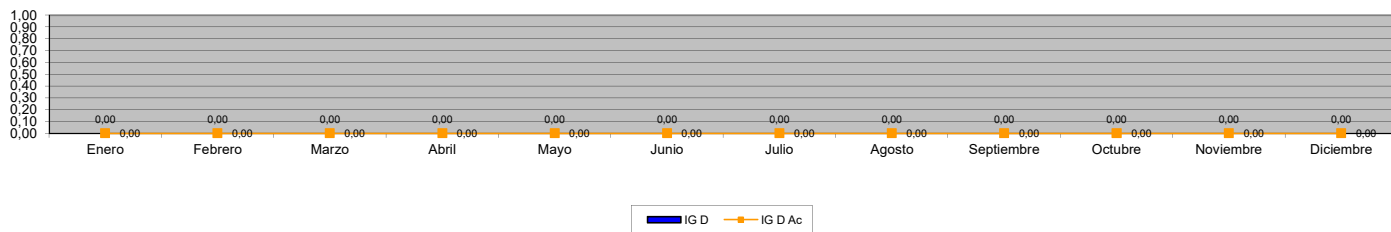
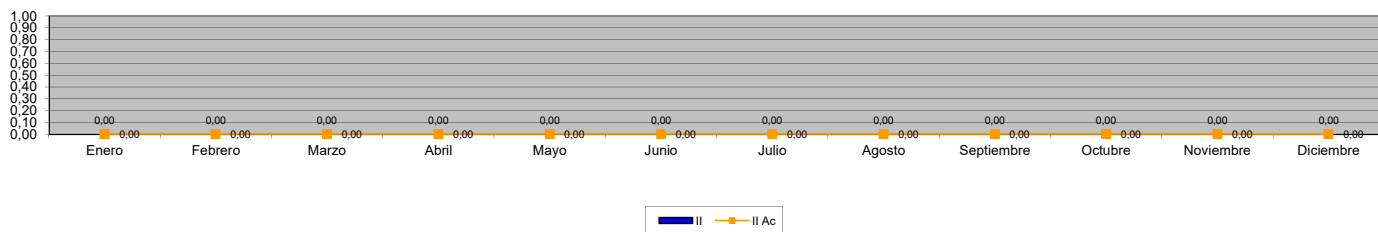
INDICE FRECUENCIA CON BAJA - AMBITEC SISTEMAS

INDICE FRECUENCIA TOTAL - AMBITEC SISTEMAS

INDICE GRAVEDAD - AMBITEC SISTEMAS

INDICE DE GRAVEDAD DE DAÑOS - AMBITEC SISTEMAS

INDICE INCIDENCIA - AMBITEC SISTEMAS


IF_B Índice de Frecuencia con baja
 IF_T Índice de Frecuencia total
 IG Índice de Gravedad
 IG_D Índice de Gravedad de daños
 II Índice de Incidencia

(Nº de accidentes con baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de accidentes con baja + Nº de accidentes sin baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de jornadas hábiles perdidas / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Coste en € de los accidentes / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Nº de accidentes con baja / Nº medio de trabajadores) x 1000

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Nº Accidentes con baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº Accidentes sin baja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In itinere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jornadas perdidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coste accidentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Horas trabajadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nº medio de trabajadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado
IF _B													#DIV/0!
IF _T													#DIV/0!
IG													#DIV/0!
IG _D													#DIV/0!
II													#VALOR!

INDICE FRECUENCIA CON BAJA - AMBITEC MANTENIMIENTO

INDICE FRECUENCIA TOTAL - AMBITEC MANTENIMIENTO

INDICE GRAVEDAD - AMBITEC MANTENIMIENTO

INDICE DE GRAVEDAD DE DAÑOS - AMBITEC MANTENIMIENTO

INDICE INCIDENCIA - AMBITEC MANTENIMIENTO


IF_B Índice de Frecuencia con baja
 IF_T Índice de Frecuencia total
 IG Índice de Gravedad
 IG_D Índice de Gravedad de daños
 II Índice de Incidencia

(Nº de accidentes con baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de accidentes con baja + Nº de accidentes sin baja / Nº de horas trabajadas) x 1.000.000
 (Nº de jornadas hábiles perdidas / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Coste en € de los accidentes / Nº de horas trabajadas) x 1.000
 (Nº de accidentes con baja / Nº medio de trabajadores) x 1.000

DATOS DEL ACCIDENTADO

APELLIDOS Y NOMBRE		EDAD	DNI	N SS
DIRECCIÓN		ANT.	TLF.	EMPRESA
PUESTO DE TRABAJO				

DATOS DEL ACCIDENTE

TIPO A.T.	<input type="checkbox"/> BAJA	<input checked="" type="checkbox"/> SIN BAJA	<input type="checkbox"/> IN ITINERE	<input type="checkbox"/> RECAIDA	<input type="checkbox"/> INCIDENTE
LUGAR DEL ACCIDENTE				HORA	FECHA
TRABAJO QUE REALIZABA					
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE Y TESTIGOS					
TESTIGO: (ACCIDENTE DESCRITO POR EL AFECTADO)					
CONDICIONES DE TRABAJO EXISTENTES					
TIPO DE LESION Y ZONA LESIONADA			GRADO DE LESION	GRAVEDAD POTENCIAL	
LESION:	-.		--	--	
PARTE:	-				
FORMA:	-				
DAÑOS MATERIALES Y COSTE	Tiempo de trabajo del afectado. HORAS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE				

(Responsable de Prevención)

¿GENERA INFORME N.C.? SI NO

Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> SE DAN INSTRUCCIONES AL TRABAJADOR <input checked="" type="checkbox"/> Ver informe de No Conformidad
---------------	---

¿Es necesario modificar la evaluación de riesgos del puesto? ¿Es necesario actualizar la planificación?
Debe verificarse siempre que los riesgos que han provocado el accidente están correctamente reflejados y evaluados en la E.I.R..

Trabajador:	Mando directo:	D.P.	Jefe de Prevención
-------------	----------------	------	--------------------

ANÁLISIS DE CAUSAS			VALORACIÓN Y EVALUACIÓN			
INMEDIATAS		BÁSICAS				
INSTALACIONES-MAQUINAS-EQUIPOS	AMBIENTE DE TRABAJO	ORGANIZATIVAS				
<input type="checkbox"/> Ausencia resguardos/disp..protección <input type="checkbox"/> Stmas mando inseguros <input type="checkbox"/> Fallo/inexistencia dispositivos control <input type="checkbox"/> Paro emergencia inexistente/ineficaz <input type="checkbox"/> Dispositivos enclavamiento violados <input type="checkbox"/> Deficiencia/ausencia manual instrucciones <input type="checkbox"/> Maquina mal utilizada <input type="checkbox"/> Riesgos derivados movilidad vehículos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Equipos herramntas y medios auxiliares mal concebidos <input type="checkbox"/> Equipos herramntas y medios auxiliares en mal estado <input type="checkbox"/> Equipos herramntas y medios auxiliares mal utilizados <input type="checkbox"/> Inestabilidad de apilamientos o estanterías <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadecuado almacenamiento productos inflamables <input type="checkbox"/> Inexistencia o insuficiencia de sistemas de extinción <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inexistencia protección contra contactos eléctricos directos <input type="checkbox"/> Inexistencia protección contra contactos eléctricos indirectos <input type="checkbox"/> Corte imprevisto de suministro eléctrico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sustancias o productos agresivos <input type="checkbox"/> Objetos peligrosos por naturaleza (pesados, cortantes...) <input type="checkbox"/> Perdida o degradación cualidades de los materiales <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ruido excesivo (enmascara señales) <input type="checkbox"/> Iluminación insuficiente o deslumbramiento <input type="checkbox"/> Otros agentes físicos (temperatura, humedad) <input type="checkbox"/> Fugas o derrames de productos químicos <input type="checkbox"/> Falta de orden y limpieza <input type="checkbox"/> Malos pasos, tropiezos <input type="checkbox"/> Espacio insuficiente / posturas forzadas <input type="checkbox"/> No delimitación de zonas de trabajo o de paso <input type="checkbox"/> Aberturas y huecos desprotegidos <input type="checkbox"/> Zonas de paso, escaleras, o accesos inseguros <input type="checkbox"/> Deficiencias en las plataformas de trabajo <input type="checkbox"/> Deficiencia o ausencia de señalización <input type="checkbox"/> Otras INDIVIDUO <input type="checkbox"/> Desconocimiento del método de trabajo <input type="checkbox"/> Desconocimiento de los riesgos <input type="checkbox"/> Desconocimiento de las medidas de prevención aplicables <input type="checkbox"/> Incumplimiento de las ordenes expresas de trabajo <input type="checkbox"/> Mala interpretación de las consignas de trabajo <input type="checkbox"/> Anulación o retirada de protecciones <input type="checkbox"/> Sobreesfuerzos de carácter individual <input type="checkbox"/> No utilización de epis <input type="checkbox"/> Otros factores individuales <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Operaciones peligrosas dejadas a la elección del operario <input type="checkbox"/> Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes <input type="checkbox"/> Falta de cualificación o experiencia para la tarea <input type="checkbox"/> Falta de formación / información al trabajador <input type="checkbox"/> Falta de adecuación de la máquina, herramienta, o material para la tarea <input type="checkbox"/> Utilización no prevista por el fabricante <input type="checkbox"/> Mantenimiento o limpieza de la máquina sin detenerla <input type="checkbox"/> Sobrecarga de trabajo / sobreesfuerzos <input type="checkbox"/> Operaciones incompatibles <input type="checkbox"/> Falta de coordinación entre empresas <input type="checkbox"/> Otros factores <input type="checkbox"/> Adquisición de equipos sin considerar los aspectos preventivos <input type="checkbox"/> Mantenimiento preventivo inexistente o inadecuado <input type="checkbox"/> Fallo o inexistencia en la detección, evaluación y control del riesgo <input type="checkbox"/> Inexistencia del plan de formación <input type="checkbox"/> Inexistencia o inadecuación de los epis <input type="checkbox"/> Otros defectos en la gestión preventiva <input type="checkbox"/>	POSIBILIDAD DE REPETICION			
BAJA <input type="checkbox"/>		MEDIA <input type="checkbox"/>		ALTA <input type="checkbox"/>		
UTILIZACION DE EPIS						
¿Debía usarlos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿Los usaba? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿Eran los adecuados? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
GRAVEDAD POTENCIAL						
MUY GRAVE <input type="checkbox"/>		GRAVE <input type="checkbox"/>		LEVE <input type="checkbox"/>		
DAÑOS MATERIALES						
Leves <input type="checkbox"/>		Importantes Hasta 600 € <input type="checkbox"/>		Serios De 600 a 60.000 € <input type="checkbox"/>		
Muy serios Más de 60.000 € <input type="checkbox"/>						

D. **TRABAJADOR** con D.N.I. nº XX.XXX.XXX-X ha sido informado por el Servicio de Prevención de AMBITEC, del deber de la empresa, y consecuentemente, derecho del trabajador, a la realización de la VIGILANCIA DE SU SALUD, para cuya realización AMBITEC. tiene contratado al Servicio de Prevención Ajeno M.A.Z.

El trabajador ha sido requerido en reiteradas ocasiones para la realización anual de la Vigilancia de la Salud, no presentándose en el lugar citado en la fecha indicada.

El trabajador, por el presente escrito, manifiesta que RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE al derecho que le asiste a que el empresario, en cumplimiento de su deber de protección de la Salud de los trabajadores, garantice la vigilancia periódica de su estado de salud en relación a los riesgos inherentes al trabajo.

Asimismo, el trabajador asume que su trabajo en ningún momento pone en peligro la seguridad y salud de otros trabajadores o personas relacionadas con la empresa, y que si en algún momento pudiera ocurrir esta circunstancia, lo pondría en conocimiento de la Empresa y del Delegado de Prevención a fin de que se pudieran tomar las medidas oportunas.

Y para que quede constancia de la renuncia, firma el presente escrito.

En Zaragoza, a día de Mes de año.


Informado, Delegado de Prevención	Servicio de Prevencion	Trabajador
-----------------------------------	------------------------	------------

INFORME TECNICO SOBRE EVALUACION DE RIESGOS Y PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

xx		Ambitec	Servicio Prevención	R.Trabajadores
Rev.	Fecha	Descripción	Realizado	Conocido

ÍNDICE

1. **INTRODUCCION**
2. **METODOLOGIA**
3. **FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO**
4. **PLANIFICACION PREVENTIVA**

	INSTALACIONES TECNICAS	PAGINA 3 de 27 EIR
	EVALUACIÓN DE RIESGOS 1 INTRODUCCION	Revisión 01 Fecha : Nov /2008

1. INTRODUCCION


El presente informe se realiza bajo la consideración del Servicio de Prevención y los representantes de los trabajadores, y tiene por objeto actualizar los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo debido a los equipos, instalaciones y procesos productivos que se llevan a cabo, así como indicar las medidas preventivas que son necesarias para evitar cualquier tipo de daño para la salud de los trabajadores en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de instalaciones, fundamentalmente de climatización, que realiza habitualmente la empresa “AMBITEC,S.A.”,

Se pretende dar cumplimiento a la Ley 31/95 “Ley de Prevención de Riesgos Laborales”, y al Reglamento 39/97 “Reglamento de los Servicios de Prevención” en los apartados correspondientes a la evaluación de riesgos, metodología de actuación, y revisiones de la misma, de tal manera que dicha evaluación sirva como base para establecer un programa de prevención que lleve a cabo las medidas correctoras que se indiquen así como establecer los criterios necesarios para poner en práctica la gestión de la seguridad.

Para la redacción de este informe se han realizado visitas a las distintas instalaciones, observando los trabajos realizados y analizando las tareas llevadas a cabo, y se han tenido en cuenta las medidas y normas de seguridad implantadas en la empresa.

La valoración de los riesgos se ha determinado siguiendo la metodología desarrollada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo., normas UNE-EN 28996 (fatiga física), ISO 11226, ISO 2631 (lesiones musculoesqueléticas), guía del INSHT y método NIOSH sobre manipulación de cargas, RD 488/97 sobre PVD’S..

Dicha metodología, descrita en el punto 2 del presente informe, consiste en identificar los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y dar una valoración a los mismos.

	INSTALACIONES TECNICAS	PAGINA 4 de 27 EIR
	EVALUACIÓN DE RIESGOS 2 METODOLOGIA	Revisión 01 Fecha : Nov /2008

2. METODOLOGIA

EVALUACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La valoración cuantitativa de los riesgos deberá hacerse efectuando las mediciones necesarias (ruido, iluminación, temperatura, contaminantes, dimensiones, etc.) utilizando los métodos de valoración oportunos (Normas UNE, guías del INSHT, normas internacionales, guías adecuadas).


No obstante, y salvo casos puntuales que se pudieran manifestar en los cuales se solicitaría una evaluación puntual de los mismos, la naturaleza de nuestros trabajos no requiere la realización de estas mediciones, puesto que la exposición a estos riesgos es mínima.

En los casos en los cuales el riesgo no sea cuantificable mediante la utilización de mediciones totalmente objetivas, se utiliza una metodología que, basada en los criterios indicados en el artículo 5 del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, permite determinar una medida orientativa del nivel de riesgo.

Dicha metodología consta de los siguientes pasos:

1.- Identificación del riesgo teniendo en cuenta la siguiente lista (no exhaustiva)

- 1.- Caídas de personas a distinto nivel
- 2.- Caídas de personas al mismo nivel
- 3.- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- 4.- Caída de objetos en manipulación
- 5.- Caída de objetos desprendidos
- 6.- Pisadas sobre objetos
- 7.- Choques contra objetos inmóviles
- 8.- Choques contra objetos móviles
- 9.- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- 10.- Proyección de fragmentos o partículas
- 11.- Atrapamiento por o entre objetos
- 12.- Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos
- 13.- Sobreesfuerzos
- 14.- Exposición a Tª ambientales extremas
- 15.- Contactos térmicos
- 16.- Contactos eléctricos
- 17.- Exposición a sustancias nocivas o tóxicas
- 18.- Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas
- 19.- Exposición a radiaciones
- 20.- Explosiones
- 21.- Incendios
- 22.- Accidentes causados por seres vivos
- 23.- Atropellos o golpes con vehículos
- 24.- Fatiga visual
- 25.- Deslumbramientos

	INSTALACIONES TECNICAS	PAGINA 5 de 27 EIR
	EVALUACIÓN DE RIESGOS 2 METODOLOGIA	Revisión 01 Fecha : Nov /2008

- 26.- Exposición a contaminantes biológicos
- 27.-Exposición a contaminantes químicos
- 28.-Disconfort
- 29.-Reflejos
- 30.-Estrés
- 31.-Fatiga postural
- 32.-Exposición al ruido
- 33.-Fatiga mental
- 34.-Cortes
- 35.-Fatiga física
- 36.- Exposición a vibraciones

2.- Estimación del riesgo

Para cada riesgo detectado debe determinarse la severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

2.1.- Severidad del daño

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) Partes del cuerpo que se verán afectadas.
- b) Naturaleza del daño, graduándolo entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino.

2.2.- Probabilidad de que ocurra el daño

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

- Probabilidad alta, el daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- Probabilidad media, el daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probabilidad baja, el daño ocurrirá raras veces.

3.- Valoración del riesgo

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas. Los niveles de riesgos indicados en el cuadro, deberán tomarse como base para establecer un programa de mejoras y medidas correctoras así como el orden de prioridad de las mismas.

Niveles de riesgo

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

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

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.


Los niveles de riesgo indicados en el cuadro anterior se tomarán como base para establecer un programa de mejoras y medidas correctoras.

ASPECTOS ERGONOMICOS

Los diferentes criterios indicados en el punto 1 pretenden evaluar los siguientes aspectos:

FATIGA FISICA

Riesgo debido a trabajos con esfuerzo intenso y/o prolongado que dan lugar a un elevado gasto energético produciendo fatiga e incluso lesiones en el aparato cardio-respiratorio derivado de la

	INSTALACIONES TECNICAS	PAGINA 7 de 27 EIR
	EVALUACIÓN DE RIESGOS 2 METODOLOGIA	Revisión 01 Fecha : Nov /2008

realización de tareas con desplazamiento, levantamiento de cargas, y aquellas en las que se utilice todo el cuerpo: cavar, empujar, tirar, etc..

LME Extremidades superiores: Mano-muñeca-codo

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas debido a posturas incorrectas y/ o esfuerzos realizados con las extremidades superiores.

Se analizan las actividades en las que un trabajador debe adoptar o mantener una postura de codo y muñeca diferentes a la neutra con o sin esfuerzo de la mano.

LME Extremidades superiores- Hombro

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas debido a posturas incorrectas y/o esfuerzos realizados con las extremidades superiores.

Se analizan las actividades en las que un trabajador debe adoptar o mantener una postura de hombro diferente a la neutra con o sin esfuerzo de la extremidad superior.

LME Cuello

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas en el cuello o cintura escapular debido a posturas incorrectas.

Se analizan las actividades en las que un trabajador debe mantener una inclinación de cuello superior a 25° (flexión o extensión) durante más de 6 segundos.

LME Dorso lumbar por manipulación de cargas

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas en la zona dorsal y/o lumbar de la columna vertebral dando lugar a dorsalgias o lumbalgias derivado de trabajos en los que se realicen operaciones de transporte o sujeción de cargas, por parte de uno o varios trabajadores, así como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento de las mismas.

LME Dorso lumbar por vibraciones de cuerpo entero

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas en la zona dorsal y/o lumbar de la columna vertebral dando lugar a dorsalgias o lumbalgias.

Está provocado por vibraciones sobre todo el cuerpo que ocurren cuando el trabajador está sobre una superficie que vibra, habitualmente por proximidad de máquinas o en posición sentado transmitiéndose a través del asiento (conducción de vehículos).

LME Dorso lumbar por posturas inadecuadas

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas en la zona dorsal y/o lumbar de la columna vertebral dando lugar a dorsalgias o lumbalgias.

Se analizan las actividades en las que un trabajador debe mantener una inclinación de tronco superior a 20° (flexión o extensión) durante más de 6 segundos.

LME Dorso lumbar por trabajo físico pesado (empuje, tracción..)

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas en la zona dorsal y/o lumbar de la columna vertebral dando lugar a dorsalgias o lumbalgias.

Riesgo derivado de trabajos que requieren gran esfuerzo físico realizado con el tronco, como empujar, tirar..

Lesiones Extremidades inferiores

Riesgo que puede producir lesiones musculoesqueléticas y problemas circulatorios en las extremidades inferiores.

Fatiga Visual y Carga Postural con PVD

Riesgo de alteración de la capacidad funcional del ojo, de carácter reversible, debida a un exceso de los requerimientos de acomodación y adaptación, pudiendo dar lugar a signos y síntomas a nivel de los ojos y la visión, así como extraoculares.

Riesgo de carga postural debida a las características del entorno del puesto de trabajo.

3. FICHAS DE VALORACIÓN DEL RIESGO**ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS****EMPRESA:** AMBITEC, S.A.**SECCIÓN:** INSTALACION**PUESTO** INSTALADOR - MECANICO**F. realización:****Fecha revisión:****TRABAJADORES AFECTADOS:** RELACIÓN DE TRABAJADORES DE AMBITEC, S.A.**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

CLIMATIZACION

1. Instalación de conductos de climatización y/o ventilación y accesorios:
 - Vendar y Emboquillar.
 - Montaje de Marcos para rejillas.
 - Colocación de rejillas.
 - Colocación e instalación de compuertas de regulación.
 - Colocación e instalación de compuertas cortafuegos.
 - Colocación de órganos de regulación.
 - Aislamiento de tuberías y conductos.
 - Cambio de filtros de aire.
 - Desatascar tuberías de desagüe.
2. Instalación y mantenimiento de equipos de climatización y/o ventilación:
 - Transporte, elevación y sujeción de máquinas de climatización y/o ventilación.
 - Nivelación de máquinas.
 - Instalación de extractores.
 - Montaje y desmontaje de ventiladores.
 - Conexión hidráulica de fan-coils y climatizadores.
 - Instalación de bombas para el drenaje de la condensación de las máquinas.
 - Instalación de torres de enfriamiento.
 - Revisión de conductos
3. Puesta en marcha de instalaciones:
 - Pruebas de funcionamiento hidráulico
 - Pruebas de funcionamiento eléctrico
 - Ajuste de elementos de regulación y control, incluyendo cuadros eléctricos.
4. Instalación y mantenimiento de líneas frigoríficas:
 - Instalación y mantenimiento de tuberías
 - Realización de vaciado
 - Carga de gas refrigerante
 - Recuperación de gas refrigerante

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS**EMPRESA:** AMBITEC, S.A.**SECCIÓN:** INSTALACION**PUESTO:** INSTALADOR - MECANICO**F. realización:****Fecha revisión:****TRABAJADORES AFECTADOS:** RELACIÓN DE TRABAJADORES DE AMBITEC, S.A.**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

CALEFACCIÓN

- Instalación de calderas
- Instalación de bombas de agua
- Instalación de tubería y valvuleria
- Instalación de chimeneas
- Instalación de radiadores

INSTALACION DE GAS

- Acometidas a red de gas
- Instalación de valvulerias y distintos reguladores de presión
- Instalación de contadores de gas
- Instalación de tuberías (cobre o acero)
- Conexión con elementos (cocinas, calderas)

INSTALACION DE INCENDIOS

- Colocación de hidrantes en fachadas
- Instalación de tuberías
- Instalación de bombas de grupos de presión de incendios
- Instalación de depósitos de presión
- Instalación de valvuleria
- Instalación de rociadores

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS**EMPRESA:** AMBITEC, S.A.**SECCIÓN:** INSTALACION**PUESTO** INSTALADOR - MECANICO**F. realización:****Fecha revisión:****TRABAJADORES AFECTADOS: RELACIÓN DE TRABAJADORES DE AMBITEC, S.A.****MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS**

- Herramientas eléctricas portátiles (Destornilladores eléctricos, taládras, sierras, radial, etc).
- Soldadura oxicorte
- Soldadura eléctrica
- Herramienta manual (llaves, destornilladores, alicates, martillos, cortafríos, serruchos, sierras de acero).
- Escaleras de mano.
- Andamios
- Plataformas elevadoras
- Carretillas elevadoras
- Compresores de aire portátil
- Pistolas de aire comprimido
- Equipos de medición de humos, presiones, ...
- Carcher para limpieza
- Bombas de vacio

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Gafas de protección ante proyecciones de partículas con protección lateral. En 166
- Gafa panorámica frente a salpicaduras e impactos. En 166
- Guantes de Protección resistentes a la abrasión. En 388. En 420
- Guantes de Protección resistentes al corte. En 388. En 420
- Guantes de Protección resistentes a productos químicos. En 374
- Guantes de Protección resistentes al calor por contacto. En 407
- Calzado de seguridad con puntera y suela reforzada.sb. en 345
- Pantalla con filtro ocular y cristal inactínico para soldadura. En 175
- Ropa de protección une en 340
- Arnés de seguridad para trabajos en altura.
- Ropa reflectante para trabajos en altura.
- Casco
- Protectores auditivos

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA: AMBITEC, S.A.	F. realización: Fecha revisión:
SECCIÓN: INSTALACION	
PUESTO INSTALADOR - MECANICO	

TRABAJADORES AFECTADOS: RELACIÓN DE TRABAJADORES DE AMBITEC, S.A.

PRODUCTOS UTILIZADOS

PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPOSICIÓN	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN
KLEA 410-A	-VER FICHAS	R12	GAS REFRIGERANTE
OXIGENO	-VER FICHAS	R8 S17	SOLDADURA
BUTANO	-VER FICHAS	R12 S33 S9	SOLDADURA
R-407C	-VER FICHAS	S23 S9	GAS REFRIGERANTE
R22	-VER FICHAS	S59	GAS REFRIGERANTE
SILICONA	-VER FICHAS	S24 S25	SILICONA
MIRECOR	-VER FICHAS	S37 S39	DISPERSANTE PARA CIRCUITOS
NITROGENO	-VER FICHAS		LIMPIEZA DE CONDUCTOS DE AIRE

- R12: extremadamente inflamable.
- S17: manténgase lejos de materiales combustibles.
- R8: peligro de fuego en contacto con materias combustibles.
- S33: evítase la acumulación de cargas electrostáticas.
- S9: consérvese el recipiente en lugar bien ventilado.
- S23: no respirar los gases/humos/vapores/aerosoles.
- S59: remitirse al fabricante o proveedor para obtener información sobre su recuperación /reciclado.
- S24/25: evítase el contacto con los ojos y la piel.
- S37/39: úsense guantes adecuados y protección para los ojos y la cara.

EMPRESA: AMBITEC, S.A.
PUESTO: INSTALADOR / MECÁNICO
TAREA: INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN

Fecha realización:
Fecha revisión:
Hoja número:

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	VALORACION
01					

Nota: No existen trabajadores menores de edad.

LIMITACIONES PARA TRABAJADORES MENORES (Decreto de 26 de julio de 1957, Ley 31/95 de 8 de noviembre).

Queda prohibida la realización, por parte de trabajadores menores de edad, de:

- Cualquier operación (engrase, limpieza, manejo, etc) con maquinas que por las operaciones que realicen, herramientas utilizadas, velocidades de trabajo, etc represente un marcado peligro de accidente, salvo que se evite totalmente mediante los oportunos dispositivos de seguridad.
- Trabajos a más de 4 metros de altura salvo que existan pasarelas, plataformas, o medios análogos.
- El levantamiento y transporte de cargas a brazo con pesos unitarios superiores a 20 kilos.
- Trabajos en las actividades que se comprenden en las relaciones primera y segunda del Decreto de 26 de julio de 1957 (BOE 26/7/57)

LOS RIESGOS, CON LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS, SE CONSIDERAN CONTROLADOS

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

EMPRESA: AMBITEC, S.A.

F. realización:

SECCIÓN: INSTALACION

Fecha revisión:

PUESTO AYUDANTE MECANICO

TRABAJADORES AFECTADOS: RELACIÓN DE TRABAJADORES DE AMBITEC, S.A.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- El trabajador realizará tareas de aprendiz y ayudante, estando en todo momento bajo la supervisión del encargado de obra.
- En concreto desarrollará las siguientes tareas:
 - Echar cable.
 - Colocar bandejas.
 - Limpieza y orden.
 - Ayuda en carga y descarga de material.
- No utilizará productos químicos.

MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS

- Taladro portátil
- Herramienta manual (llaves, destornilladores, alicates, martillos, cortafríos, serruchos, sierras de acero).
- Escaleras de mano.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Guantes de Protección resistentes al corte. En 388. En 420
- Calzado de seguridad con puntera y suela reforzada.sb. en 345
- Ropa reflectante para trabajos en obras.
- Casco
- Protectores auditivos

PRODUCTOS UTILIZADOS

COMPOSICIÓN

FRASES R Y S

UTILIZACIÓN

EMPRESA: AMBITEC, S.A.
PUESTO: INSTALADOR / MECÁNICO
TAREA: INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN

Fecha realización:
Fecha revisión:
Hoja número:

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	VALORACION
01					

LIMITACIONES PARA TRABAJADORES MENORES (Decreto de 26 de julio de 1957, Ley 31/95 de 8 de noviembre).

Queda prohibida la realización, por parte de trabajadores menores de edad, de:

- Cualquier operación (engrase, limpieza, manejo, etc) con maquinas que por las operaciones que realicen, herramientas utilizadas, velocidades de trabajo, etc represente un marcado peligro de accidente, salvo que se evite totalmente mediante los oportunos dispositivos de seguridad.
- Trabajos a más de 4 metros de altura salvo que existan pasarelas, plataformas, o medios análogos.
- El levantamiento y transporte de cargas a brazo con pesos unitarios superiores a 20 kilos.
- Trabajos en las actividades que se comprenden en las relaciones primera y segunda del Decreto de 26 de julio de 1957 (BOE 26/7/57)

LOS RIESGOS, CON LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS, SE CONSIDERAN CONTROLADOS

4. PLANIFICACION PREVENTIVA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se realiza la planificación de la actividad preventiva de acuerdo a los siguientes criterios:

- Eliminar los riesgos evitables
- Reducir y controlar los riesgos no evitables

Esta planificación incluye plazos, responsables, recursos y priorización de actividades.

Criterios de Priorización: Se priorizan las medidas, del 5 (máxima prioridad) al 1 (mínima prioridad), en función de la valoración del riesgo y número de trabajadores afectados. El cuadro de la pagina 6 sirve de orientación para la priorización y determinación del plazo de aplicación.

n	MEDIDAS	Prioridad	PLAZO	Pto/Medios	RESPONSABLE
01					

Realizado por:

EMPRESA Y DELEGADOS DE PREVENCION

Fecha:

Aprobado por:

EMPRESARIO

Fecha:

1.- TÉCNICO DE PREVENCIÓN QUE REALIZA LA TOMA DE DATOS: _____.

2.- FECHA DE LA TOMA DE DATOS: ____/____/____.

3.- DELEGADO DE PREVENCIÓN O REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES QUE ACOMPAÑA:

_____.

4.- EN AUSENCIA DE DELEGADO DE PREVENCIÓN, NOMBRE DEL JEFE DE PRODUCCIÓN QUE ACOMPAÑA:

_____.

5.- CENTRO DE TRABAJO: _____.

6.- SECCIÓN: _____.

7.- PUESTO/S DE TRABAJO: _____.

8.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS/TRABAJOS A REALIZAR:

9.- HERRAMIENTAS MANUALES UTILIZADAS:

10.- HERRAMIENTAS MANUALES ELÉCTRICAS UTILIZADAS:

11.- EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS: Compresor. Equipo de soldadura eléctrica. Grupo electrógeno. Furgoneta.

Equipo de soldadura oxiacetilénica. Hormigonera eléctrica. Hormigonera de gas – oil. Máquina de tiro. Pistola de ampax.

Equipo de soldadura aluminotérmica. Camión grúa. Camión. Carretilla elevadora. Dumper. Pala cargadora.

Retroexcavadora. Mini.

Otros:

12.- MEDIOS AUXILIARES UTILIZADOS (ANDAMIOS, ESCALERAS, PLATAFORMAS ELEVADORAS, ETC,..):

Andamios Borriquetas, Plataformas elevadoras. Andamios Colgado, Andamios metálicos sobre ruedas, Andamios

motorizados/eléctrico/ cremallera, Andamios tubulares, Escaleras de mano, Escaleras de tijera

Otros:

13.- PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS (RECOPIRAR FICHAS DE SEGURIDAD):13.1.- EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS (Polvo Humos Gas/Vapor Líquidos Preparados Cancerígenos,...). Otros (describir):

13.2.- TIEMPO DE EXPOSICIÓN (HORAS/DÍA). OBSERVACIONES:

14.- EXPOSICIÓN A AGENTES FÍSICOS (Ruido, Vibraciones, Frío, Calor, Radiaciones UV,...). Otros (describir):

14.1.- TIEMPO DE EXPOSICIÓN (HORAS/DÍA). OBSERVACIONES:

15.- MEDIDAS DE CONTROL: Mediciones Contaminantes físicos:

Tipo de medición/es:

Fecha de realización o previsión de la medición:

 Mediciones Contaminantes químicos:

Tipo de medición/es:

Fecha de realización o previsión de la medición:

16.- ILUMINACIÓN:Iluminación natural (fluorescente . Halógena): Sí . No .Iluminación artificial: Sí . No .Deslumbramiento: Sí . No .Cumplimiento de mínimos: Sí . No .

Lux necesarios para la tarea:

Lux obtenidos en la última medición:

Observaciones:

17.- CARGA FÍSICA:**Esfuerzos musculares:****Desplazamientos con y sin carga:****Posturas forzadas:****Esfuerzos musculares:****Desplazamientos con y sin carga:****18.- MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:****Carga máxima en el manejo manual (Kg):****Dimensión media de las cargas (alto, largo y ancho):****Frecuencia de elevación (veces/minutos, hora):****Tiempo medio de exposición:****Observaciones:**

MOVIMIENTOS REPETITIVOS

Se efectúan trabajos repetitivos en extremidades superiores:

Descripción de trabajos repetitivos:

Fuerza estimada (Kg.):

Frecuencia (veces/minuto):

Observaciones:

14.- LISTADO DE TRABAJADORES QUE OCUPAN EL PUESTO EN EL MOMENTO DE LA TOMA DE DATOS.

15.- LA MAQUINARIA Y LOS EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS POR EL PUESTO EVALUADO SON:

Equipo de trabajo	Manual instrucciones				Propiedad		Año	CE		Mantenimiento		Reparación	
	Dispone		Idioma		Si	No		Si	No	Interno	Externo	Interno	Externo
	SI	NO	Castellano	otro									

16.- CAUSAS DE DAÑOS PRODUCIDOS A LA SALUD (Más frecuentes en el puesto de trabajo. Consultar investigaciones de accidentes realizadas en el puesto y sección, enfermedades profesionales, etc,..):

17.- ENFERMEDADES PROFESIONALES (Más frecuentes en el puesto de trabajo. Consultar investigaciones de accidentes realizadas en el puesto y sección):

18.- RIESGOS DE ACCIDENTE (NO EVITABLES) ASOCIADOS A LAS TAREAS.
NOTA IMPORTANTE: Describir la/s causa/s del riesgo/s asociado/s a la/s tarea/s del puesto.

19.- RIESGOS DE ENFERMEDAD (NO EVITABLES) ASOCIADOS A LAS TAREAS.

20.- RIESGOS ERGONÓMICOS (NO EVITABLES) ASOCIADOS A LAS TAREAS.
 32.- Puestos de trabajo con pantallas de visualización. Causas:
 33. A.- Carga física. Posición. Causas:

OTRAS OBSERVACIONES

Fecha y lugar:

Fdo. Tcno. Servicio Prevencion

Trabajador

TELEFONOS DE INTERES

	URGENCIAS CLINICA MONTECANAL		976 241 818	
	CLINICA QUIRON		976 720 000	
	Urg. Oftalmologica CLINICA EL PILAR		976 275 700	
	URGENCIAS HOSPITAL MAZ		900 121 300	
	HOSPITAL MAZ		976 748 000	
	AMBULANCIAS		976 516 000	
	URGENCIAS BOMBEROS EMERGENCIAS		112	
	PROTECCIÓN CIVIL			
	POLICIA LOCAL		092	
	POLICIA NACIONAL		091	
	GUARDIA CIVIL		062	
	AMBITEC	COORDINADOR DE SEGURIDAD		687 845 423
ENCARGADO/ RESPONSABLE SEGURIDAD EN OBRA		AMBITEC		636 969 878
		URBANCO		

COMUNICACIÓN Y SOLICITUD AL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO PARA REALIZAR SIMULACRO

Dirección del centro de trabajo.			
Responsable del centro de trabajo.			
Se le comunica la intención de realizar simulacro en la fecha indicada en el punto número 09, y en las condiciones marcadas			
<input type="checkbox"/> Autoriza su realización para fecha (rellenar) <input type="checkbox"/> No autoriza realización de simulacro		/ de 20	
1.- Tipo de Emergencia Supuesta		<input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Amenaza de Bomba <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Otros	
2.- Localizada en			
3.- Detectada por			
4.- Alarma a realizar		<input type="checkbox"/> Restringida <input type="checkbox"/> General	
5.- Equipos a intervenir		<input type="checkbox"/> Equipo de alarma y evacuación <input type="checkbox"/> Equipo de primera intervención	
6.- Ayudas exteriores		<input type="checkbox"/> No se recurrirá. Se recurrirá a: <input type="checkbox"/> bomberos <input type="checkbox"/> servicios sanitarios <input type="checkbox"/> vigilante de seguridad	
7.- Evacuación a efectuar		<input type="checkbox"/> Sin evacuación <input type="checkbox"/> Evacuación Parcial <input type="checkbox"/> Evacuación Total	
8.- Personal de control de la emergencia		<input type="checkbox"/> Equipos por plantas <input type="checkbox"/> Equipo de control general	
9.- Tiempo estimado para la realización del simulacro		minutos	Fecha: / de 20
		Horario: : - :	

RESULTADOS DEL SIMULACRO

EMERGENCIA: SIMULADA REAL

Dirección del centro de trabajo.						
Responsable del centro de trabajo.						
Fecha / de 20	Técnico de Prevención que coordina (nombre y firma):					
Hora de inicio: :		Fin de Emergencia :				
	COLABORACIÓN			FORMACIÓN		
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	ADECUADA	MEJORABLE	INADECUADA
Equipo de alarma y evacuación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de primera intervención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal del centro de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Correcto	Incorrecto	No aplica	Deficiencia nº	Prioridad
Medios Técnicos	Central de Incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Sirenas/Megafonía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Pulsadores/detectores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Organización	Respuesta del equipo alarma y evacuación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Respuesta del equipo de primera intervención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Tiempo de reunión y recuento de todo el personal en el punto de reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Vías de evacuación	Señalizadas y despejadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Uso de las vías establecidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Conocimiento del punto de reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Ayudas exteriores	Bomberos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Servicios Sanitarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Vigilante de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Servicio de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja

DEFICIENCIAS Y OBSERVACIONES

Deficiencia n°	Descripción	Responsable corrección	Fecha propuesta	Fecha Realización	Firma responsable corrección	Coste económico
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€
			/ de 20	/ de 20		€

Observaciones/otras incidencias:

RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

“(NOMBRE OBRA)” PRM – (Nº OBRA)

REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO
1	(FECHA)	Edición Inicial

(FOTO OBRA)

REGISTRO DE APROBACIÓN

	PREPARADO	REVISADO	APROBADO
CARGO	Servicio de Prevención	Encargado	Jefe de Obra
FIRMA	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA) (SELLO)
	Fecha: (FECHA)	Fecha: (FECHA)	Fecha: (FECHA)

El contenido de este documento es propiedad de AMBITEC, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, sin la autorización expresa del propietario.

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	Fecha	Destinatario	Firma	Observaciones
Completo	(FECHA)	Jefe de Obra Encargado		
Completo	(FECHA)	(NOMBRE SUBCONTRATA) (PERSONA QUE FIRMA)	(FIRMA Y SELLO)	Dispone de Evaluación y Planificación Preventiva de sus actividades
Completo	(FECHA)	(NOMBRE SUBCONTRATA) (PERSONA QUE FIRMA)	(FIRMA Y SELLO)	Dispone de Evaluación y Planificación Preventiva de sus actividades
Completo	(FECHA)	(NOMBRE SUBCONTRATA) (PERSONA QUE FIRMA)	(FIRMA Y SELLO)	Dispone de Evaluación y Planificación Preventiva de sus actividades
Completo	(FECHA)	(NOMBRE SUBCONTRATA) (PERSONA QUE FIRMA)	(FIRMA Y SELLO)	Dispone de Evaluación y Planificación Preventiva de sus actividades
Completo	(FECHA)	(NOMBRE SUBCONTRATA) (PERSONA QUE FIRMA)	(FIRMA Y SELLO)	Dispone de Evaluación y Planificación Preventiva de sus actividades

Las empresas receptoras del presente documento y la norma que le acompaña manifiestan con su firma conocerlo, aceptarlo, cumplirlo, darlo a conocer a sus trabajadores y subcontratas, y hacerlo cumplir, manifestando asimismo que contiene los riesgos y medidas de su actividad, que se complementan con los riesgos y medidas a aplicar reflejados en sus evaluaciones de riesgos y planificaciones preventivas que declaran poseer.

INDICE

1.- ANTECEDENTES Y DATOS GENERALES	3
1.1. Antecedentes, Objeto y Alcance	3
1.2. Datos Identificativos de la intervención.....	3
1.3 Trabajos a realizar y oficios	5
1.4. Coordinación de Actividades Empresariales	5
1.5. Instalaciones provisionales y Asistencia Sanitaria. Listado de teléfonos	6
1.6. Maquinaria	8
1.7. Medios Auxiliares	8
1.8. Seguridad en los trabajos. Responsable de Seguridad de cada empresa.....	9
2. – METODOLOGIA Y SECUENCIA DE TRABAJOS.....	10
3. – RIESGOS LABORALES EVITABLES COMPLETAMENTE.....	10
4. – RIESGOS LABORALES NO ELIMINABLES COMPLETAMENTE	11
4.1 COMÚNES A TODAS LAS ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES	12
4.2 DERIVADOS DEL SOLAPE DE GREMIOS	14
4.3 TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA Y CERRAMIENTOS	16
4.4 ESPECÍFICOS DE TRABAJOS PUNTUALES DE ACABADOS.....	18
4.5 ESPECÍFICOS DE TAREAS DE MONTAJE DE INSTALACIONES (climatización, fontanería y electricidad).....	20
4.6 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	22
5. – RIESGOS LABORALES ESPECIALES	24
5.1 TRABAJOS EN ALTURA	24
5.2 TRABAJOS EN PATINILLOS Y A DISTINTOS NIVELES SIMULTANEAMENTE ...	24
5.3 TRABAJOS CON RIESGOS DE CAIDAS DE OBJETOS DE ALTURA, Y MONTAJE Y DESMONTAJE DE ELEMENTOS PESADOS.....	25
5.4 TRABAJOS CON RIESGO ELECTRICO.....	25
6.- PREVISIONES PARA TRABAJOS FUTUROS	25
7.- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLES.....	26
8. NORMATIVA DE SEGURIDAD APLICABLE (no exhaustiva)	32
9.- MEDIOS TECNICOS, AUXILIARES, HERRAMIENTAS Y MEDIDAS	32
9.1 USO DE HERRAMIENTAS	34
9.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN HERRAMIENTA	35
9.3 MEDIOS AUXILIARES	35
9.3 EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS:.....	37
10.- UBICACIÓN Y RECORRIDOS DE EVACUACIÓN.....	38
10.1 UBICACIÓN:	38
10.2 RECORRIDO DE EVACUACION CENTRO DE SALUD MÁX CERCANO	38
10.3 RECORRIDO DE EVACUACION HOSPITAL TRAUMATOLOGIA ASEPEYO	38
10.4 RECORRIDO DE EVACUACION HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN	38
11.- RECOMENDACIONES PARA EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y 1^{OS} AUXILIOS.....	39
ANEXO: NORMA y REGISTROS	

1.- ANTECEDENTES Y DATOS GENERALES

1.1. Antecedentes, Objeto y Alcance

El presente documento está redactado para dar cumplimiento a la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, que establecen la obligación de evitar los riesgos, evaluar los que no se hayan podido evitar, y aplicar medidas para disminuir y controlar los mismos, así como establecer la adecuada coordinación de actividades entre las empresas concurrentes.

Para la realización de los trabajos a fecha actual no existe proyecto de obra, por lo que no es necesario Estudio o Estudio Básico de Seguridad, y no se puede hablar de Plan de Seguridad que se derive del mismo.

Sin embargo, y aun contando con que cada empresa participante en los trabajos posee su propia estructura organizativa y se le contrata la realización de los trabajos que declaran ser propios de su actividad, por lo que los trabajos a realizar deberán estar contemplados en su evaluación de riesgos e incluir las medidas a adoptar y su vigilancia, se ha considerado conveniente analizar y evaluar los riesgos de los trabajos de forma conjunta y con carácter complementario a las evaluaciones de cada actividad, contemplando la totalidad de los trabajos.

En caso de no haberse logrado el objetivo por completo, y que la descripción, evaluación y medidas a adoptar en este documento no contemplen en su totalidad los riesgos y medidas preventivas a adoptar, las empresas participantes deberán evaluarlos y tomar las medidas adecuadas para evitar, disminuir, y controlar los riesgos presentes en los trabajos que vayan a ejecutar.

Este documento es de aplicación y de obligado cumplimiento a todas las empresas, trabajadores y actuaciones en la obra de **"(NOMBRE DE OBRA)"**, en **(LOCALIZACIÓN)**.

1.2. Datos Identificativos de la intervención

PROYECTO DE REFERENCIA / PROMOTOR / CLIENTE	
Proyecto de Ejecución	No aplica
Coordinador de Seguridad y Salud en fase de Ejecución	No aplica
Promotor (si no lo es especificar cliente)	NOMBRE Y NIF PROMOTOR O CLIENTE

CONTRATISTA (si somos subcontrata, corregir e incluir un nuevo cuadro con los datos contrata)	
Contratista	AMBITEC S.A.U. Parque Tecnológico Cogullada, C/ Plástico, nave 11
Responsable de los trabajos	(nombre jefe obra)
Encargado	(nombre encargado obra)
Tco. Seguridad	S.Prevenccion Ambitec
Plazo de ejecución previsto	x semanas
Número máximo de operarios	xxx trabajadores en fases punta
N' aproximado de trabajadores diarios	x trabajadores de media
Total aproximado de jornadas	Menor de xxx jornadas
OBSERVACIONES	
Se prevé un horario de trabajo diurno	

SUBCONTRATAS:	
Se prevé subcontratar los trabajos de albañilería, estructura metálica y electricidad a empresas especializadas, siguiendo los cauces de Coordinación de Actividades. (añadir trabajos previstos, y si se conocen, los nombres de las subcontratas)	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLAZAMIENTO**(incluir mapa de emplazamiento)**

Emplazamiento de la obra	(dirección) (tipo de edificio) Por ejemplo: Los trabajos se efectuarán en sala de envasado, independiente dentro de la nave.
Descripción del lugar de la obra	(descripción lugar trabajo) No se prevén interferencias. En caso de producirse, se solucionarán por el Encargado con la Propiedad.
Suministro de energía eléctrica	Suministrado por la propiedad
Suministro de agua	Suministrado por la propiedad
Sistema de saneamiento	Suministrado por la propiedad
Servidumbres y condicionantes	No se prevén

ACCESOS

El acceso a la obra será rodado y peatonal desde la vía pública, a través de las vías y mecanismos establecidos por la propiedad.

Accesos rodados	El acceso principal se realiza a través de la calle xxxxxxxx . Dentro de la obra se respetarán los accesos marcados para vehículos y material y las vías de circulación establecidas.
Circulaciones peatonales	Se respetarán las vías de circulación establecidas. No se circulará ni trabajará en las inmediaciones del radio de acción de vehículos y maquinaria.

INTERFERENCIAS CON SERVICIOS AFECTADOS

Interferencias con líneas eléctricas	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.
Interferencias con conductos de gas, agua y agua a presión	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.
Interferencias con líneas telefónicas y telegráficas	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.
Interferencias con conducciones de Saneamiento	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.
Interferencias con servicios municipales	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.
Interferencias con otras obras	No se prevén. En caso de producirse, se anularán antes de intervenir, y se analizarán en cada fase.

1.3 Trabajos a realizar y oficios
FASES Y TRABAJOS A REALIZAR

Implantación de infraestructura	Si
Desguace y desmontaje	NO
Colocación de estructura metálica	Si
Acopios de materiales	Si
Instalación de tuberías y conductos	Si
Aislamientos	Si
Colocación de elementos de campo	Si
Instalación eléctrica de control	Si
Pruebas y puesta en marcha	Si
Ayudas de albañilería	Si

OFICIOS CUYA INTERVENCIÓN ES OBJETO DE LA PREVENCIÓN

Montador de andamios	Si
Electricista	Si
Tubero/Fontanero	Si
Montador de Aire Acondicionado	Si
Albañil	Si
Montaje y Desmontaje estructuras metálicas	Si

MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES PREVISTOS

Torres de andamio móvil / Plataforma trabajo	Si
Plataforma elevadora / Carretilla elevadora	Si
Escalera de mano	Si
Herramientas manuales	Si
Equipos de Soldadura	Si
Equipos de elevación de cargas	Si
Herramientas eléctricas	Taladro, radial,

1.4. Coordinación de Actividades Empresariales

La Coordinación de Actividades Empresariales se establece mediante una reunión donde los responsables de las empresas a intervenir analizan la problemática y deciden la operativa para evitar interferencias entre los trabajos, procediendo al intercambio de la documentación necesaria y donde se transmiten las instrucciones y medidas reflejadas en el presente documento. Como prueba de ello, se firmará en la portada del presente documento.

Cualquier empresa participante en los trabajos queda obligada a mantener un responsable de coordinación y seguridad en la obra, y dar la adecuada difusión entre sus trabajadores y subcontratas de

las medidas que se acuerden y riesgos detectados. Concretamente, los reflejados en el presente documento.

1.5. Instalaciones provisionales y Asistencia Sanitaria. Listado de teléfonos

Se habilitarán en las instalaciones, pudiendo utilizar, si así lo permite, las del promotor o cliente.

SERVICIOS HIGIÉNICOS	
X	Vestuarios con asientos y taquillas individuales, provistas de llave.
X	Lavabo con agua fría, agua caliente y espejo.
X	Ducha con agua fría y caliente.
X	Retrete.
OBSERVACIONES	
La utilización de los servicios higiénicos será no simultánea en caso de haber operarios de distintos sexos	

Se asegurará de la existencia de material de primeros auxilios por cada una de las empresas concurrentes mediante botiquín portátil presente en la obra.



La asistencia primaria de urgencias y especializada hospitalaria se prestará según el siguiente cuadro, donde también se reflejan los teléfonos de asistencia y las empresas que intervienen en la actuación.

Este listado de teléfonos deberá actualizarse con la incorporación de nuevas empresas.

PRIMEROS AUXILIOS Y ASISTENCIA SANITARIA

TIPO DE ASISTENCIA	Ubicación	Teléfono	Distancia y tiempo de llegada
Primeros auxilios	Botiquín portátil		En obra
Accidentes Leves	Centro de Salud xxxxxxxx c/ xxxxxx Poblacion,	Xxx xxx xxx	Aprox. xx kms / xx minutos
Accidentes Graves	Hospital xxxxxxxx c/ xxxxxx Poblacion,	Xxx xxx xxx	Aprox. xx kms / xx minutos
Accidentes Graves	Hospital xxxxxxxx c/ xxxxxx Poblacion,	Xxx xxx xxx	Aprox. xx kms / xx minutos

LISTADO DE TELEFONOS Y CONTACTOS

	URGENCIAS HOSPITAL HOSPITAL XXXX AMBULANCIAS	XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX
	URGENCIAS- BOMBEROS EMERGENCIAS – PROTECCION CIVIL	112
	POLICIA (LOCAL-NACIONAL-G.CIVIL)	092 – 091 -062

AMBITEC S.A.U.

Jefe Obra	Responsable trabajos	Tlf. xxx xxx xxx
Encargado	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx xxx xxx
	Servicio de prevención	
MUTUA: MAZ	Avda. Academia Gral. Militar, s/n Tlf. 976 748 000	

EMPRESA SUBCONTRATA

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

EMPRESA SUBCONTRATA

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

EMPRESA SUBCONTRATA

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

EMPRESA SUBCONTRATA

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

EMPRESA INELBO

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

EMPRESA (TUBERIA A DEFINIR)

(Nombre encargado)	Encargado – Responsable Seguridad	Tlf. xxx.xxx.xxx
MUTUA:	(nombre, dirección y teléfono mutua)	

1.6. Maquinaria

La maquinaria que se prevé emplear se indica en la relación no exhaustiva de la siguiente tabla:

MAQUINARIA PREVISTA	
X	Grupo de soldar con banco de trabajo
X	Tracteles o polipastos para la elevación y posicionado de equipos.
X	Carretilla elevadora
X	Herramienta manual y eléctrica de fontanero.
X	Herramienta manual de oficial frigorista.
X	Herramienta manual de oficial electricista.
OBSERVACIONES	

1.7. Medios Auxiliares

En la tabla siguiente se relacionan de forma no exhaustiva los medios auxiliares y sus características más importantes:

MEDIOS AUXILIARES		
	MEDIO	CARACTERISTICAS
X	Andamios móviles	Deberán montarse y desmontarse según instrucciones del fabricante.. Se apoyarán sobre base sólida y preparada adecuadamente. Correcta disposición de las plataformas de trabajo. Correcta disposición de barandillas de seguridad, barra intermedia y rodapié. Correcta disposición de los accesos a los distintos niveles de trabajo. Uso de cinturón de seguridad de sujeción clase A tipo I durante el montaje y desmontaje.
X	Plataforma Móvil Elevadora	Ver Instrucciones específicas apartado 8 MEDIOS AUXILIARES
X	Andamios tubulares	Deberán colocarse bajo la supervisión de persona competente. Se apoyarán sobre base sólida y preparada adecuadamente. Se dispondrán de anclajes adecuados a las fachadas. Las cruces de San Andrés se colocarán por ambos lados. Correcta disposición de las plataformas de trabajo. Correcta disposición de barandillas de seguridad, barra intermedia y rodapié. Correcta disposición de los accesos a los distintos niveles de trabajo. Uso de cinturón de seguridad de sujeción clase A tipo I durante el montaje y desmontaje.
X	Andamios sobre porriquetas	La distancia entre apoyos no debe sobrepasar los 3.5 m.
X	Escaleras de mano	Zapatas antideslizantes. Deben sobrepasar en 1m. la altura a salvar. Separación de la pared en la base = ¼ de la altura total
X	Instalación eléctrica	Cuadro general en caja estanca de doble aislamiento, situado a h> 1m. I. diferenciales de 0.3 A en líneas de máquinas y fuerza, y de 0.03 A. en líneas de alumbrado a tensión > 24V. I. Magnetotérmico general omnipolar accesible desde el exterior. I. Magnetotérmico en líneas de máquinas, tomas de cte. Y alumbrado. La instalación de cables será aérea desde la salida del cuadro. En caso de no utilizar la puesta a tierra del edificio, esta será >= 80 Ω
OBSERVACIONES		
La puesta a tierra, en caso de no usar la del edificio, será < 15Ω		

1.8. Seguridad en los trabajos. Responsable de Seguridad de cada empresa.

Cada empresa participante en los trabajos nombrará un Encargado de Seguridad, cuya misión fundamental será vigilar el cumplimiento de las medidas reflejadas en la evaluación de riesgos y su planificación referente a los trabajos a realizar, las instrucciones y medidas de seguridad reflejadas en el presente documento.

Vigilará en todo momento que los riesgos se encuentren bajo control, dando las debidas instrucciones a los trabajadores y paralizando los trabajos, si fuera necesario, hasta que se dispongan las medidas de seguridad adecuadas que lo garanticen.

RESPONSABILIDADES

Responsable de los trabajos: Conocer, transmitir, cumplir y hacer cumplir las presentes instrucciones y medidas derivadas de la evaluación y planificación preventiva. Informar al Servicio de Prevención de cualquier actividad que entrañe riesgos no contemplados.

Encargado: Conocer, transmitir, cumplir y hacer cumplir las presentes instrucciones y medidas derivadas de la evaluación y planificación preventiva. Informar al Servicio de Prevención de cualquier actividad que entrañe riesgos no contemplados. Asumir las funciones de Responsable de Seguridad en la intervención.

Todos los trabajadores y subcontratas: Conocer y cumplir las presentes instrucciones. Comunicar a su responsable cualquier situación con riesgos no controlados o no previstos.

Servicio de Prevención: Analizar y proponer las medidas preventivas adecuadas.

2. – METODOLOGIA Y SECUENCIA DE TRABAJOS

Los trabajos a realizar no plantean dificultades especiales. (SI LAS HUBIERA, Y HAY QUE APLICAR MEDIDAS ESPECIALES, DESCRIBIRLAS Y HACER REFERENCIA A ESTE APARTADO EN EL APARTADO 3)

Se pueden agrupar en las siguientes fases: **NOMBRAR LAS FASES Y DESCRIBIR**

FASE 1: COLOCACION DE CONDUCTOS

FASE 2: REALIZACIÓN Y COLOCACION DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA SOPORTAR

ENFRIADORA Y CLIMATIZADOR

FASE 3; MONTAJE DE LOS EQUIPOS

FASE 4: COLOCACIÓN Y MONTAJE DE TUBERIAS

FASE 5: PUESTA EN MARCHA DE CLIMATIZACIÓN

FASE 6: COLOCACIÓN DE PANELES DE SALA BLANCA

3. – RIESGOS LABORALES EVITABLES COMPLETAMENTE

Una coordinación adecuada de las actividades tienen que venir representada por las fechas/horas de inicio de las tareas en relación con el estado de otras actividades, y en caso de coexistir en situaciones puntuales, una correcta delimitación de los tajos elimina el riesgo.

Siempre que nos encontremos con riesgos ocasionados por elementos ajenos a nuestra actuación, lo pondremos en conocimiento de nuestro superior jerárquico, el encargado y el responsable de la instalación, en el orden descrito, para que puedan tomar las medidas adecuadas.

Dado que los trabajos se van a realizar en **planta sótano, edificio cerrado...**, no se esperan riesgos que puedan generarse ocasionados por el viento.

Tampoco, y por el mismo motivo, son de esperar riesgos derivados de exceso de radiación solar, especialmente en los meses de verano, aunque si se produjeran, deben evitarse organizando los trabajos de tal forma que se evite la exposición al sol en las horas de más calor, y rotando los trabajos por turnos, limitando la exposición de los trabajadores.

RIESGOS EVITABLES	MEDIDAS TÉCNICAS ADOPTADAS
<input checked="" type="checkbox"/> Derivados de la rotura de instalaciones existentes	<input checked="" type="checkbox"/> Neutralización de las instalaciones existentes Aplicación de las medidas descritas en el punto 2
<input checked="" type="checkbox"/> Derivados de interferencias con obra civil	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de actividades periódica y permanente a pie de tajo por los responsables. Aplicación de las medidas del punto 2
<input checked="" type="checkbox"/> Derivados del solape de gremios	<input checked="" type="checkbox"/> Delimitación de los tajos y planificación de las actividades. (punto 2)
<input checked="" type="checkbox"/> Debidos a fuertes vientos (derrumbamientos, vuelcos...)	<input checked="" type="checkbox"/> Paralizar los trabajos con rachas de viento superiores a 60 Km/hora - no se prevén -
<input checked="" type="checkbox"/> Debidos a heladas por temperaturas inferiores a 0° en zonas de tránsito (caídas, golpes..)	<input checked="" type="checkbox"/> Se suspenderán los trabajos en exterior
<input checked="" type="checkbox"/> Debidos a altas temperaturas (>35°C). pueden provocar golpes de calor, mareos y caídas en altura	<input checked="" type="checkbox"/> Medidas organizativas de los trabajos limitando la exposición. <input checked="" type="checkbox"/> Evitar los trabajos de altura, andamios, cubiertas.. o donde se pueda producir caída a distinto nivel.

<input checked="" type="checkbox"/> Presencia de líneas eléctricas de baja /alta tensión	<input checked="" type="checkbox"/> Corte del fluido, puesta a tierra y cortocircuito de los cables. Apantallamiento dieléctrico. Distancias seguridad
---	---

4. – RIESGOS LABORALES NO ELIMINABLES COMPLETAMENTE

A continuación se relacionan los riesgos que se pueden presentar, las medidas para controlarlos, y los equipos de protección necesarios. Estos riesgos y medidas complementan (no sustituyen) a los reflejados por cada empresa para sus actividades en sus evaluaciones de riesgos y planificaciones preventivas, que deberán cumplir.

Para evaluar estos riesgos se ha tenido en cuenta la metodología propuesta por el Instituto de Seguridad e Higiene en el trabajo, de valorar probabilidad y consecuencia, y como fruto de ello, obtenemos el nivel de riesgo.

En función de la valoración del riesgo, se definen y priorizan las acciones

Riesgo
Trivial No se requiere acción específica
Tolerable No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas, las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable No se debe comenzar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Todos los riesgos que figuran, con las medidas que se han descrito en los apartados anteriores y las reflejadas en este documento, se consideran controlados. Reduciéndose la probabilidad, con lo que la clasificación de los riesgos, tras la aplicación de las medidas preventivas no debería exceder en ningún caso el nivel de moderado.

4.1 COMÚNES A TODAS LAS ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivaas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposicion a radiaciones	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Carga Física	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de las vías de circulación	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Distancia de seguridad a líneas eléctricas de B.T.	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No permanecer en el radio de acción de las máquinas	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Puesta a tierra en cuadros, masas y máquinas con doble aislamiento	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Señalización de riesgos	Permanente s/ necesidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Cintas de señalización y balizamiento de las zonas de trabajo	Alternativa al vallado
<input checked="" type="checkbox"/>	Vallado del perímetro de trabajo y limitación acceso	Cuando sea necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Extintor de polvo seco 21ª-113B	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Evacuación de escombros	Cuando sea necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Apantallamiento dieléctrico en proximidad de líneas de AT y BT	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Escaleras auxiliares	Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Información específica	Para riesgos concretos
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación	Formación obligatoria en el puesto de trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	Controles de seguridad	Permanente por los encargados
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Gorra de protección	Alternativa para riesgos de golpes en la cabeza
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco yelmo soldador	Permanente(en soldadura)
<input checked="" type="checkbox"/>	Chaleco reflectante de alta visibilidad o ropa de alta visibilidad	Permanente
OBSERVACIONES		
No se podrá acopiar fuera de las zonas establecidas Se mantendrá el orden y la limpieza en todos los tajos, durante la ejecución de los trabajos, y al finalizar los mismos		

4.2 DERIVADOS DEL SOLAPE DE GREMIOS

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivaas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposicion a radiaciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Carga Física	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de las vías de circulación	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se dejarán herramientas abandonadas ni escombros en zonas de paso o de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se instalarán andamios perimetrales de protección	Según necesidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Se instalarán sistemas que limiten la caída de objetos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se señalarán y delimitarán los tajos, prohibiendo el acceso a zonas con riesgo de caída de objetos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se instalarán sistemas de evacuación de escombros	Según necesidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Se eliminarán clavos y objetos punzantes	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se utilizarán herramientas que no sean propiedad de la empresa instaladora, salvo que se disponga de los correspondientes permisos y garantía de su estado de uso y conservación	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Respetar las distancias de seguridad con la maquinaria en la zona de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Respetar la circulación que se haya organizado en la obra	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Respetar las señales ópticas y acústicas de los vehículos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se ejecutarán trabajos debajo de andamios, y se evitará golpearlos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se cargará sobre elementos punteados	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se permanecerá en el radio de acción de las máquinas. En particular no se usarán aparatos elevadores de otros contratistas a no ser que se cuente con la autorización correspondiente.	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Los huecos se protegerán con barandillas, redes, mallazos o tapas.	Permanente
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco yelmo soldador	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Chaleco reflectante de alta visibilidad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Herramientas eléctricas portátiles dotadas de protección contra contactos indirectos	Permanente
MEDIDAS DE CONTROL		GRADO DE EFICACIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Control diario a pie de tajo por los responsables de cada una de las empresas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación de actividades diaria entre empresas por encargados a pie de obra	

OBSERVACIONES
 No se podrá acopiar fuera de las zonas establecidas
 Se mantendrá el orden y la limpieza en todos los tajos, durante la ejecución de los trabajos, y al finalizar los mismos

4.3 TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA Y CERRAMIENTOS

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposición a radiaciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Carga Física	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS				GRADO ADOPCIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuntalamientos y apeos				En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasos o pasarelas				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Redes verticales				Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Redes horizontales				Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Línea de vida perimetral y radial en cubiertas				Si existe riesgo caída en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Andamios (constitución, arriostamiento y acceso correctos)				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Plataformas de carga y descarga de material				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Barandillas rígidas (0.90 m. de altura, con listón intermedio y rodapié)				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Tableros o planchas rígidas en huecos horizontales				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Escaleras peldañeadas y protegidas				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Evitar trabajos superpuestos				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Bajantes de escombros adecuadamente sujetas				En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de huecos				Permanente
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				EMPLEO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad				Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección				Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad				Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura				Frecuente

4.4 ESPECÍFICOS DE TRABAJOS PUNTUALES DE ACABADOS

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposición a radiaciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Carga Física	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS				GRADO ADOPCIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventilación adecuada y suficiente, natural o forzada	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Andamios	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Plataformas de carga y descarga de material	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Barandillas	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Evitar focos de inflamación	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenamiento correcto de los productos	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Información específica	Para riesgos concretos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación	Inicial de su empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Controles de seguridad	Frecuente			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				EMPLEO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente			
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional			
<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla filtrante	Ocasional			

4.5 ESPECÍFICOS DE TAREAS DE MONTAJE DE INSTALACIONES (climatización, fontanería y electricidad)

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinas o vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivaas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposicion a radiaciones	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehiculos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

33	Carga Física	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS					GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventilación adecuada y suficiente, natural o forzada				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de huecos				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Andamios				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Apantallamiento dieléctrico en proximidad de líneas de BT y AT				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Escalera portátil de tijera con calzos de goma y tirantes				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar las conexiones eléctricas sin tensión				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Información específica				Para riesgos concretos
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación inicial				Por parte de la empresa
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL					EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad				Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo				Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección				Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad				Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla facial y casco en operaciones de corte de tuberías				Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Pantalla, manguitos, polainas.. y epis específicos para soldadura				Permanente op. soldadura
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura				Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla filtrante				Ocasional

4.6 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

		Consecuencias C			
		Ligeramente Dañino: LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED	
Probabilidad P	Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN	
CD	RIESGO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
08	Choques contra objetos móviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09	Cortes o golpes	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10	Proyecciones de partículas	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16 a	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
19	Exposición a radiaciones	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23	Atropellos o golpes con vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24 a	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
29	Estrés Térmico	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
30	Radiaciones ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	Puestos de trabajo con PVD's	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Carga Física	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

34	Carga Mental	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción:	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS				GRADO ADOPCIÓN
-----------------------------------	--	--	--	----------------

<input checked="" type="checkbox"/>	El montaje de aparatos eléctricos será ejecutado siempre por personal especialista			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Los trabajos se realizarán sin tensión durante el montaje de la instalación			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	La herramienta a utilizar será de doble aislamiento			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los componentes de la instalación cumplirán las especificaciones del R.E.B.T.			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	En locales cuya humedad relativa alcance o supere el 70%, así como en ambientes corrosivos, se potenciarán las medidas de seguridad			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se comprobarán periódicamente las protecciones y aislamiento de los conductores			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Apantallamiento dieléctrico en proximidad de líneas de BT y AT			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Las zonas de trabajo se iluminarán adecuadamente y carecerán de objetos o herramientas que estén en lugar no adecuado			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Las escaleras estarán provistas de tirantes, para así delimitar su apertura cuando sean de tijera. Si son de mano, serán de madera con elementos antideslizantes en su base			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se prohíbe el conexionado de cables a los cuadros de suministro eléctrico de obra, sin la utilización de las clavijas macho-hembra adecuadas			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Se prohíbe, en general, la utilización de escaleras de mano o de andamios sobre borriquetas, en lugares con riesgo de caída desde altura durante los trabajos de electricidad, si antes no se han instalado las protecciones de seguridad adecuadas.			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Para evitar la conexión accidental a la red de la instalación eléctrica del edificio, el último cableado que se ejecutará será el que va del cuadro general al de la “compañía suministradora”, guardando en lugar seguro los mecanismos necesarios para la conexión, que serán los últimos en instalarse.			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Antes de hacer entrar en carga a la instalación eléctrica, se hará una revisión en profundidad de las conexión de mecanismos, protecciones y empalmes de los cuadros generales eléctricos directos o indirectos, de acuerdo con el R.E.B.T.			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Si es necesario utilizar pértigas aislantes, se comprobará que la tensión de utilización de pértigas corresponde a la tensión de la instalación.			Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No se prevé el acceso a celdas de transformación ni sitios con riesgo de exposición a Media o Alta tensión., Queda terminantemente prohibido. Necesitará permiso expreso y medidas de seguridad adicionales.			Permanente

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
----------------------------------	--	--------

<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad aislante para trabajos en tensión	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes aislantes para trabajos en tensión	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Alfombrilla aislante para trabajos en tensión	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Herramientas eléctricas portátiles de doble aislamiento	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla filtrante	Ocasional

5. – RIESGOS LABORALES ESPECIALES

Con las medidas planteadas no deberían presentarse. En caso de hacerlo, se deben paralizar los trabajos hasta que se tomen las medidas para evitarlos y si no fuera posible, disminuirlos y controlarlos.

5.1 TRABAJOS EN ALTURA

En situaciones puntuales, se podría plantear la situación de **trabajos en altura**, expuestos los trabajadores a un riesgo de caída a distinto nivel.

Se considera que supone un riesgo INACEPTABLE, por lo que **queda totalmente prohibida la ejecución de cualquier trabajo con esta tipología, sin las adecuadas medidas de seguridad, que transformen este riesgo en un riesgo controlado.**

Estas medidas, que son obligatorias consistirían en

- Utilización de medios auxiliares adecuados para trabajar en altura (plataformas elevadoras y torres de andamio móvil).
- Presencia de barandillas, con barra intermedia y rodapiés que evite el riesgo de caída.
- Existencia de medios de protección colectiva que transformen el riesgo en aceptable, impidiendo la caída del trabajador.

En cualquier caso, y en último extremo, en caso de no existir las medidas anteriores, o ser insuficientes, todo trabajador sometido a un riesgo de caída en altura, deberá estar sujeto con arnés de seguridad a un punto fijo de la estructura, que imposibilite la caída del trabajador, o, en caso de producirse, limite la misma.

Cuando se desarrollen trabajos en que sea necesario el uso de arnés, deberá estar presente en todo momento el Responsable de Seguridad de aquella empresa a la que pertenecen los trabajadores.

Este analizará los trabajos y dará el visto bueno a la ejecución de los trabajos bajo las condiciones impartidas mediante las instrucciones necesarias para que los riesgos se mantengan bajo control.

Para evitar estos riesgos se establecen las siguientes normas que serán de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y subcontratas:

- Los trabajos se realizarán preferentemente sobre torres de andamio móvil adecuadas, o plataformas elevadoras, que sustituirán a las escaleras de mano, en aquellas situaciones en que el trabajador quede situado por encima de la protección colectiva, o a alturas superiores a 2 metros con riesgo de caída a distinto nivel, sin posibilidad de sujetarse con arnés a punto fijo de la estructura.

5.2 TRABAJOS EN PATINILLOS Y A DISTINTOS NIVELES SIMULTANEAMENTE

No se prevén. En caso de producirse, se coordinarán para ser ejecutados todos de forma conjunta. De abajo a arriba o viceversa.

Se analizará de forma individualizada el trabajo en cada uno de ellos antes de su inicio, protegiendo los accesos y huecos para evitar el riesgo de caída en altura.

5.3 TRABAJOS CON RIESGOS DE CAIDAS DE OBJETOS DE ALTURA, Y MONTAJE Y DESMONTAJE DE ELEMENTOS PESADOS

Se deberán tomar las siguientes medidas:

- Se debe planificar el movimiento de cargas antes del comienzo de las operaciones.
- El movimiento debe ser controlado por personal especializado.
- Está prohibido la permanencia o paso de cualquier persona bajo la dirección de la carga.
- Si durante el desplazamiento la distancia entre la carga y los laterales es inferior a un metro, se deben tomar las medidas necesarias para evitar la presencia de personal en los laterales de la carga y si no fuera posible, disminuir y controlar los riesgos que se pueden generar.
- Se debe proceder al corte de la circulación (vehículos y/o peatones) en la zona donde se está llevando a cabo la manipulación manual o mecánica de cargas.
- No se iniciará el movimiento de cargas hasta que la carga no esté perfectamente enganchada y en buenas condiciones.
- Las cargas se moverán suavemente evitando arranques y paradas bruscas.
- Bajo ningún concepto se abandonará la carga hasta que no se encuentre en condiciones seguras.

En caso de contratarse con una empresa especializada el movimiento de cargas, ésta deberá aportar un documento con la metodología de trabajo que será objeto de aprobación antes del comienzo de los mismos. En dicho documento se deberá especificar quién va a realizar el movimiento de cargas, cuándo y cómo lo va a hacer.

MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventilación adecuada y suficiente, natural o forzada	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuntalamientos y apeos	En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de huecos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Andamios	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Señalizar y colocar vallas de protección	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Prohibido colocarse debajo de cargas suspendidas	Permanente
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional
<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla filtrante	Ocasional

5.4 TRABAJOS CON RIESGO ELECTRICO

Con la aplicación de las medidas propuestas, los riesgos eléctricos quedan limitados.

Es fundamental solicitar a la propiedad la anulación de las instalaciones eléctricas que puedan interferir con nuestros trabajos antes de su inicio.

6.- PREVISIONES PARA TRABAJOS FUTUROS

Cuando se intervenga en las instalaciones se preverá el espacio necesario para las operaciones de mantenimiento.

7.- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLES

El objeto de este capítulo es definir las medidas preventivas generales que tenemos que respetar en todos nuestros trabajos.

Estas medidas se complementarán con las que se tomen en las visitas de trabajo del técnico de seguridad.

Las medidas contempladas en este capítulo son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de AMBITEC y sus subcontratas, en la ejecución de las tareas propias de la actividad a desarrollar.

Estas Normas y medidas de Seguridad son complementarias de las reflejadas en las respectivas evaluaciones y planificaciones preventivas de los puestos de trabajo que actúan en la intervención.

NORMAS DE SEGURIDAD:

- Conocer y cumplir todas las Normas de Seguridad de su oficio o puesto de trabajo, así como las instrucciones de seguridad u otras directrices recibidas por la empresa.
- Conocer y cumplir las Instrucciones y Normas de Seguridad establecidas en los centros de trabajo donde se vayan a desarrollar las actividades, que le han sido proporcionadas por Ambitec.
- Respetar la señalización existente en el lugar de trabajo. Si no existe comunicarlo al encargado para solucionarlo.
- Dar cuenta inmediata a su línea de mando de cualquier avería o deficiencia observada, tanto del equipo como en las condiciones de operación que pudieran ocasionar peligro para las personas, instalaciones de la empresa o daños medioambientales.
- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza toda el área de trabajo, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo, advirtiéndolo a su mando sobre los defectos o anomalías observadas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual necesarios para realizar los trabajos de su actividad específica con seguridad, asegurándose que son los adecuados y que se encuentran en buenas condiciones de uso. Deberán hacerse responsables de que se encuentren en óptimas condiciones, notificando cualquier irregularidad que detecten en los mismos.
- Ningún trabajador retirará ninguna protección instalada sin la previa autorización del encargado de la intervención o servicio. En caso de ser necesario retirar alguna protección, se realizará tras ser autorizado, tomando las medidas adecuadas para evitar los riesgos, y una vez finalizados los trabajos, se volverán a colocar de nuevo.
- Antes de intervenir en un equipo cumplir las instrucciones de consignación:
 - Parar el equipo y asegurarlo.
 - Desconexión de corriente eléctrica y verificación.
 - Colocación de advertencias para impedir arranques intempestivos o no esperados.
- Antes de intervenir en un circuito hidráulico cerrar las válvulas.
- Donde existan circuitos a presión, fijarse en las indicaciones, y si no existiera, comunicarlo al responsable. Seguir las instrucciones.
- Extremar la precaución ante la posibilidad de contactos térmicos.
- No se modificará sin previa autorización ningún andamio instalado.
- Todos los trabajos en altura, por poca duración que conlleven, se realizarán con las debidas protecciones colectivas y personales (andamios, barandillas, pasarelas de circulación, escaleras, redes de seguridad, plataforma elevadora o cesta, arnés de seguridad con cinturón usando líneas de vida y puntos de anclaje, etc..) Cualquier problema que pueda surgir se trasladará al responsable del contrato antes de tomar cualquier decisión.
- Cualquier trabajo a una altura superior a 3 metros requerirá el uso de los equipos de protección individual necesarios.
- Está prohibido acercarse a bordes de terrazas, azoteas... y lugares donde exista riesgo de caída a distinto nivel especialmente grave sin aplicar las medidas de protección colectiva o individual adecuadas.
- Los elementos de seguridad para trabajos en altura se instalarán de conformidad con la normativa en vigor y todas sus protecciones.
- Al trabajar con escaleras de mano, evitar colocarlas junto a zonas de paso, y antes de usarlas revisar su estado. Si son metálicas, alejarlas de las instalaciones eléctricas.
- No fumar en las zonas donde esté prohibido, ni donde exista riesgo de incendio y/o explosión o se manipulen sustancias inflamables tales como pintura o disolventes.
- En caso de fumar, hacerlo donde esté permitido y asegurarse de apagar bien los cigarrillos antes de tirarlos.
- En caso de emergencia, avisar al personal más cercano y obedecer las instrucciones de los equipos de intervención. Antes de iniciar los trabajos, localizar los medios de extinción de incendios más cercanos.

Fecha (FECHA)	PRM – (Nº OBRA)	Edición 1	Página 27 de 41
----------------------	------------------------	------------------	-----------------

- Los desplazamientos, realizarlos siempre, en la medida de lo posible, por los pasillos y zonas de paso.
- Respetar las vías de circulación, salidas de emergencia y acceso a los medios de extinción de incendios, manteniéndolas libres de obstáculos.
- Para cualquier trabajo que conlleve la producción de chispas o elevación de temperatura, solicitar autorización al responsable de la instalación. Disponer de extintor a mano.
- Respetar las zonas de apilamiento, y si se realizan, deben ser estables y seguros.
- Prestan atención en las inmediaciones de almacenes o lugares de apilamiento al riesgo de caída de objetos por desplome.
- Seleccionar la herramienta adecuada al trabajo a realizar, y usarla, transportarla y mantenerla en correcto estado. No trabajar con herramientas estropeadas ni utilizarlas para otros fines que los suyos específicos.
- No llevar ropas holgadas o accesorios que puedan engancharse.
- Evitar distraer al compañero.
- No manipular las instalaciones eléctricas si no se está debidamente preparado y autorizado para ello. Antes de usar un aparato o instalación eléctrica, asegurarse de su correcto estado e informarse de las instrucciones de uso. Respetar la señalización existente y verificarla ausencia de tensión y corriente.
- No realizar empalmes con cinta aislante. Si se conecta un equipo eléctrico mediante alargaderas, comprobar que disponen de toma de tierra.
- Evitar conductores eléctricos por el suelo, y no manipular instalaciones o aparatos mojados o húmedos.
- Ante una persona electrizada, no tocarla directamente. Quitar primero la corriente.
- Para el transporte de cargas pesadas, utilizar si es posible medios mecánicos.
- Para manipulación manual de cargas seguir las siguientes pautas de actuación:
 - Situar la carga lo más próxima al cuerpo.
 - Flexionar rodillas y caderas y mantener la espalda recta.
 - Orientar los pies en la dirección que luego tomarán.
 - Coger correctamente la carga con las manos, nunca con la punta de los dedos.
 - Mantener los brazos y codos lo más pegados al cuerpo como sea posible.
 - Emplear la fuerza de las piernas para elevar la carga.

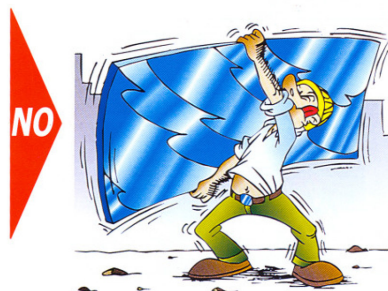
	<p>Respetar todas las instrucciones, señalización y normas de seguridad</p>
	<p>No fumar en aquellas zonas donde esté prohibido, ni donde se manipulen sustancias inflamables como pinturas, disolventes, y asegurarnos de apagar bien los cigarrillos antes de tirarlos. Retiraremos los materiales o productos inflamables de los lugares de trabajo donde pueda existir peligro de explosión o incendio.</p>
<p>Informar inmediatamente de cualquier incidente o práctica que consideremos peligrosa</p>	
	 <p>Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. Almacenar el material y herramientas en los lugares previstos y adecuados.</p>



Usar calzado de seguridad y los equipos de protección adecuados, según las tareas a realizar.
Evitar distraer al compañero
No llevar ropas holgadas o accesorios que puedan engancharse.
Recoger el pelo
No limpiar nunca la ropa con aire comprimido
Solo es potable el agua de las fuentes de agua. Evitar beber de otros sitios o de botellas rellenas. Pueden estar mal etiquetadas y contener un producto tóxico.
Respetar las vías de circulación y salidas de emergencia y vías de evacuación libres de obstáculos



Usar medios mecánicos para el transporte de cargas pesadas. Dependiendo del volumen y características será necesario utilizar medios auxiliares: rodillos, palancas, cuerdas.. tener todo a mano.
Utilizar las técnicas de elevación de cargas: levantar pesos doblando las rodillas y manteniendo la espalda recta, situando la carga lo más próxima al cuerpo. Orientar los pies en la dirección que luego tomarán, coger la carga correctamente con las dos manos, y mantener los brazos y codos lo más pegados posibles al cuerpo. Para elevar la carga, utilizar la fuerza de las piernas.

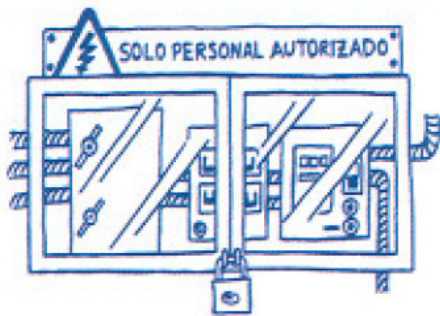


Si hay que realizar trabajos en altura, usar elementos de seguridad.
Los elementos de seguridad los instalaremos de acuerdo con la normativa en vigor y con todas sus protecciones.
Respetar las protecciones existentes. Si es necesario retirar una barandilla, colocarla de nuevo al terminar.
Para realizar trabajos en alturas superiores a 3 metros, utilizar equipos de protección individual
Vigilar los desniveles existentes

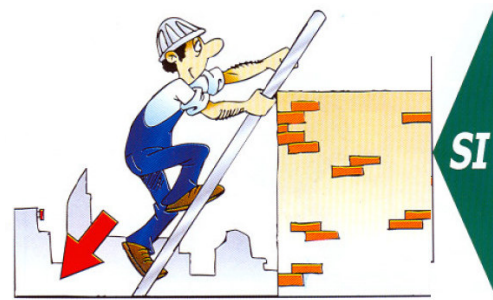
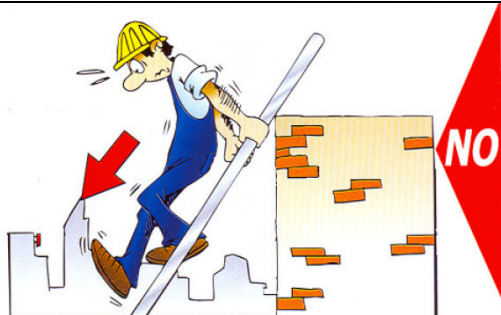


Evitar transitar sobre plataformas, sobre techos y escaleras. Asegurarse antes de la carga que pueden aguantar y extremar la precaución.
No se puede permitir una situación como la de la figura izquierda, sometido a riesgo de caída, sin los medios de seguridad adecuados.

Está prohibido manejar carretillas elevadoras y grúas a personal no autorizado que no haya recibido una formación específica



No manipular una máquina o instalación sin estar debidamente autorizados para ello





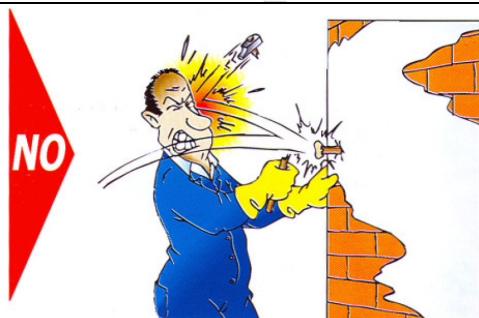
Revisar el estado de las escaleras de mano, alejarlas de instalaciones eléctricas y de zonas de paso o plataformas, no utilizarlas simultáneamente por más de una persona y sujetar el extremo superior.
 Está prohibido el uso de escaleras de mano con una longitud superior a 5 metros, y la utilización de escaleras improvisadas

Respetar y cumplir las normas establecidas para trabajos en altura y trabajos con escaleras.

Balizar la zona donde pueda existir riesgo de caída de objetos al nivel inferior

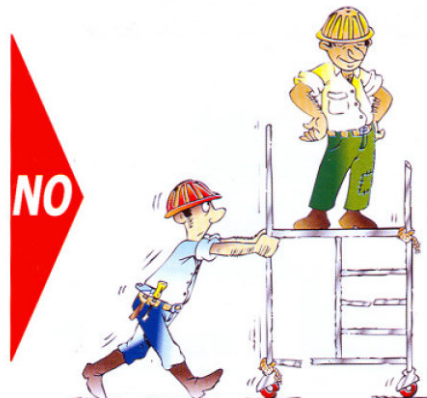


Los apilamientos de material, si es necesario, asegurarnos de su estabilidad y seguridad

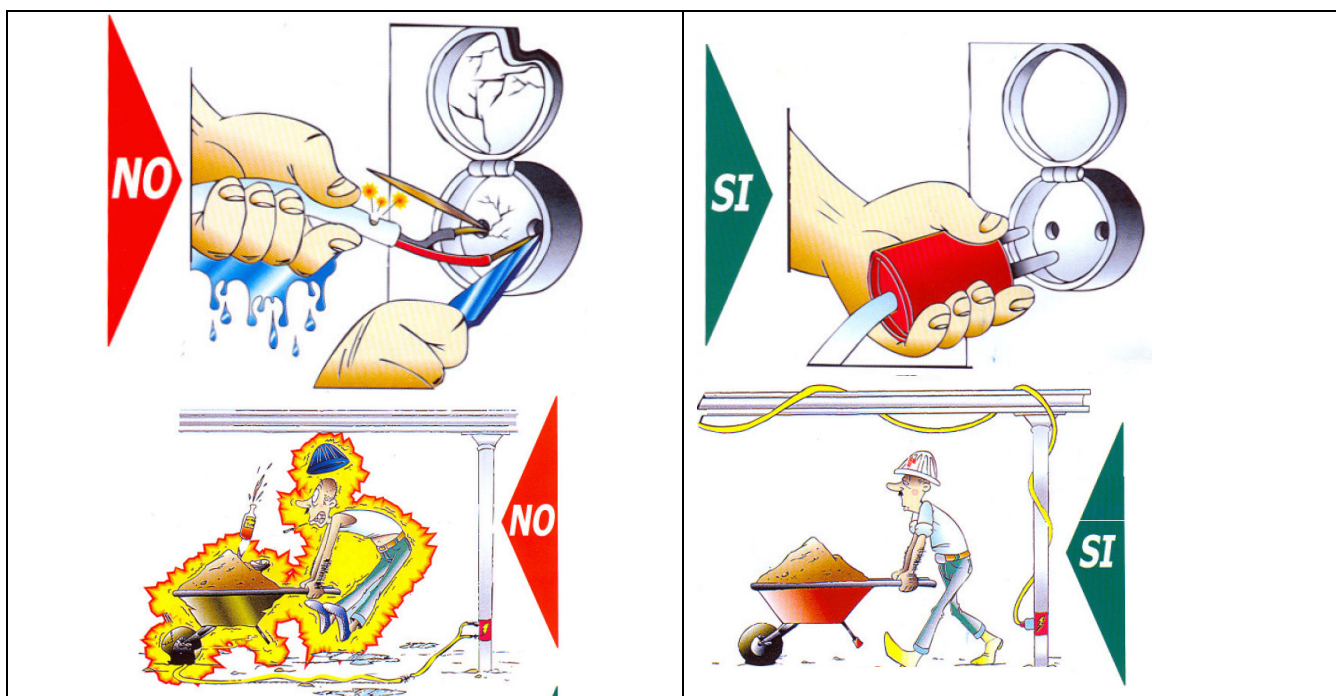


Seleccionar la herramienta adecuada al trabajo a realizar, revisar su correcto estado, y utilizar los equipos de protección adecuados.

Extremar la precaución al desplazarse por zonas de tránsito de vehículos, carretillas..



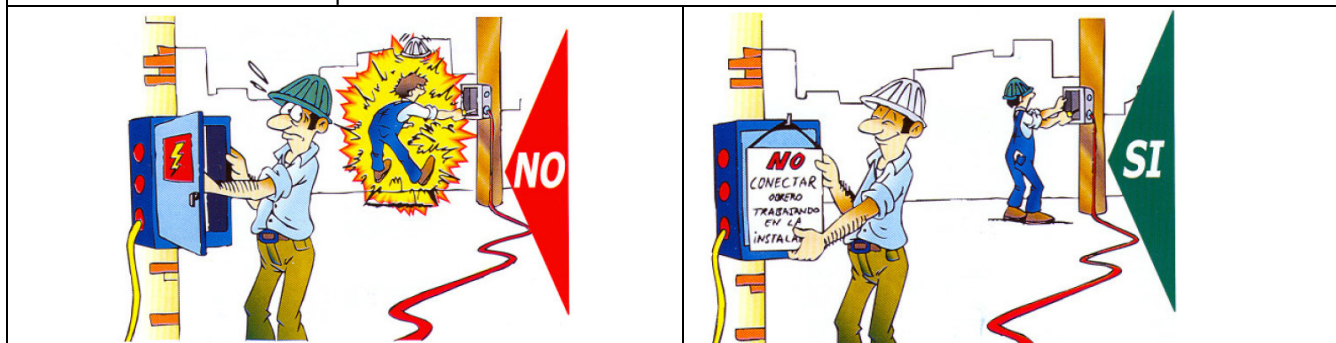
No suprimir, modificar ni anular los dispositivos de seguridad. Utilizar los andamios de la manera correcta, siguiendo las instrucciones y respetando las normas y medidas establecidas.



Antes de utilizar una aparato o instalación eléctrica, asegurarse de su buen estado e informarse de las instrucciones de uso.

No realizar empalmes, ni conectar aparatos sin las conexiones adecuadas.

Evitar conductores eléctricos por el suelo

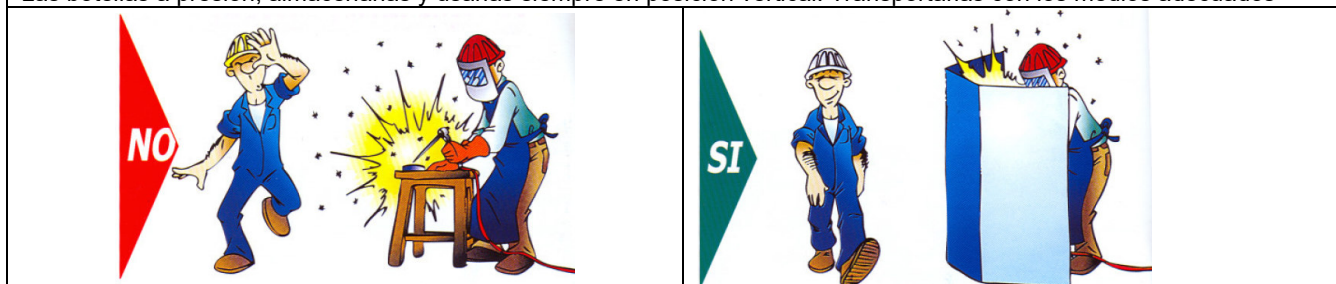


No manipular instalaciones eléctricas sin estar autorizados ni cualificados para ello. Seguir las instrucciones para trabajos eléctricos.

No utilizar agua para apagar un fuego eléctrico

Conocer las medidas de actuación en caso de evacuación, emergencia, incendio y accidente

Las botellas a presión, almacenarlas y usarlas siempre en posición vertical. Transportarlas con los medios adecuados



Para trabajos de soldadura, tener en cuenta las normas de seguridad e instrucciones específicas

Se cumplirán en todo momento las normas de seguridad, e instrucciones referidas en este Documento.

Asimismo, se cumplirá la normativa vigente, que figura en una relación no exhaustiva en la tabla anexa, y toda aquella que la modifica o desarrolla.

8. NORMATIVA DE SEGURIDAD APLICABLE (no exhaustiva)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ley de Prevención de Riesgos Laborales	Ley 31/195
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento de los Servicios de Prevención	RD 39/1997
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción	RD 1627/97
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud	RD 485/97
<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de los riesgos derivados de la exposición al ruido	RD 1316/89
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud sobre manipulación manual de cargas	RD 487/97
<input checked="" type="checkbox"/>	Estatuto de los trabajadores	Ley 8/80
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposiciones mínimas de seguridad y salud de equipos de protección individual	RD 773/97
<input checked="" type="checkbox"/>	Epis contra caída de altura	UNE EN 341
<input checked="" type="checkbox"/>	Normas UNE sobre especificaciones de equipos de protección individual	
<input checked="" type="checkbox"/>	Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud para utilización de equipos de trabajo	RD 1215/97
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento electrotécnico de Baja Tensión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento de aparatos elevadores para obras	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento de Seguridad en Maquinas	RD 1495/86
<input checked="" type="checkbox"/>	Requisitos de Seguridad y Salud en máquinas	RD 1435/92
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cualquier otra reglamentación y norma aplicable	

9.- MEDIOS TECNICOS, AUXILIARES, HERRAMIENTAS Y MEDIDAS

MEDIOS TECNICOS	
MEDIO	FACTORES
<input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria eléctrica portátil	Maquina en mal estado, o cable de conexión en mal estado
<input checked="" type="checkbox"/> Radiales	Montaje defectuoso de la muela, velocidad elevada, muela agrietada, esfuerzos excesivos sobre maquina y bloqueo de la muela, no existencia de aspiración de polvo
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de soldadura oxi-acetilenica	Presencia de gases inertes, desconocimiento de los gases empleados y riesgos de su uso, uso inadecuado de botellas y recipientes, uso inadecuado de sopletes, manejo inseguro de mangueras, incorrecta protección personal
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de soldadura eléctrica	Incorrecta conexión del equipo de soldar, incorrecta conservación de los cables conductores, uso incorrecto del equipo, incorrecta protección personal
<input checked="" type="checkbox"/> Taladros	No utilizar la broca adecuada. Uso de brocas en mal estado. Bloqueo de la maquina con giro inverso al de apriete
<input checked="" type="checkbox"/> Lijas cepillos y formones	Mangos en mal estado, inseguros, rajados o ásperos. Lima desgastada o embozada. Eje del mango y espiga no alineados. Parte cortante de los formones no afilada. Uso inadecuado. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia
<input checked="" type="checkbox"/> Macetas y martillos	Mangos en mal estado, inseguros, rajados o ásperos. Rebabas en aristas de cabeza. Uso inadecuado. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia
<input checked="" type="checkbox"/> Cinceles, cortafíos y punteadores	Sujeción inadecuada de la herramienta o material. Rebabas en la cabeza de golpeo de la herramienta. Rebabas en el filo de corte de la herramienta. Uso inadecuado. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia
<input checked="" type="checkbox"/> Pequeñas herramientas de corte	(Pelacables, tenazas, alicates, tijeras, sierras..) mangos agrietados o astillados. Rebabas o mellas en el filo de corte. Extremo poco afilado. Mala sujeción. Mal estado de la herramienta. Mandíbulas de alicates sucias o mal afiladas. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Hojas de sierra. Herramientas oxidadas

<input checked="" type="checkbox"/>	Atornilladores manuales	Inadecuada fijación al mango. Mal estado de la herramienta. Utilización inadecuada. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia. Punta de ataque en malas condiciones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Accesorios: llaves	Mantenimiento defectuoso. Boca desgastada, deformada o rajada. Elementos de regulación deteriorados. Bocas y mangos sucios de grasa.
RIESGOS		
<input checked="" type="checkbox"/>	Caída de operarios al mismo nivel	
<input type="checkbox"/>	Caída de operarios a distinto nivel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Caídas de objetos sobre operarios	
<input checked="" type="checkbox"/>	Caídas de objetos sobre terceros	
<input checked="" type="checkbox"/>	Choques o golpes contra objetos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cortes con objetos y/o maquinaria	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pisadas sobre objetos punzantes	
<input type="checkbox"/>	Atrapamientos	
<input type="checkbox"/>	Atropello con vehículos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contactos eléctricos directos o indirectos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Proyecciones de objetos y/o fragmentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalación de sustancias tóxicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición a sustancias tóxicas y/o irritantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incendio y explosión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exposición a fuentes luminosas peligrosas	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Trabajo en condiciones climatológicas adversas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobreesfuerzos	
PROTECCIONES COLECTIVAS		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de las vías de circulación	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Distancia de seguridad a líneas eléctricas de B.T.	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	No permanecer en el radio de acción de las máquinas	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Extintor de polvo seco 21 ^a -113B	Permanente en op. soldadura
<input checked="" type="checkbox"/>	Controles de seguridad	Mensual
INFORMACIÓN Y FORMACIÓN		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilización de la herramienta y mantenimiento	Todos trabajadores
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones de soldadura.	Soldadores
<input type="checkbox"/>	Charlas de formación	Frecuente
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Permanente excepto en maquinas rotativas con riesgo de atrapamiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo (ajustada)	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad y/o pantallas protectoras	Frecuente. Permanente en operaciones con radial y soldadura

<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla	Permanente en operaciones donde el material a trabajar se desmenuza produciendo polvo
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco yelmo soldador	Permanente en op. Soldadura eléctrica
<input checked="" type="checkbox"/>	Polainas y mandil de cuero	Recomendable en operaciones de soldadura
<input checked="" type="checkbox"/>	Manta ignífuga	Recomendable en operaciones de soldadura
<input checked="" type="checkbox"/>	Chaleco reflectante de alta visibilidad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Ocasional

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Respetar las normas e instrucciones de seguridad
 Inspección y mantenimiento de la herramienta
 Uso de la herramienta adecuada a cada operación
 Verificar antes de uso que no hay cables pelados, tornillos flojos., partes rotas, partes accesibles..
 Utilizar máquinas de doble aislamiento.
 Conectar siempre mediante la clavija y enchufe adecuados a la potencia
 Al terminar, dejar las máquinas y herramientas, limpias y recogidas
 En emplazamientos muy conductores, utilizar herramientas alimentadas a 24 voltios o con transformadores separadores de circuitos.
 No estirar los cables para desenchufar
 No modificar los dispositivos de seguridad
 No atacar las piezas bruscamente. Tenerlas bien apoyadas y sujetas mientras se trabaja sobre ellas.
 Quitarse colgantes y recogerse el pelo
 Respetar y cumplir las instrucciones específicas de soldadura
 No frenar rotaciones de las máquinas con la mano.
 No ejercer excesiva presión sobre la herramienta en operaciones de taladrado para evitar bloqueo y rotura
 Asegurar los mangos de las herramientas con frecuencia
 No utilizar las herramientas como palancas o martillos si no lo son.
 Asegurarse de la ausencia de obstáculos en las trayectorias de golpeo
 Mantener la herramienta de corte bien afilada
 No utilizar alicates para aflojar tuercas o tornillos
 Para trabajos eléctricos, mangos aislados.
 No manipular nunca la herramienta por la zona de corte
 Elegir las llaves que se adapten a las caras de las tuercas, y colocarlas de forma perpendicular al eje de la misma.
 No aumentar la longitud de las llaves usando tubos.
 Está prohibido el transporte de herramientas en el bolsillo
 Está prohibido el lanzamiento de herramientas
 Situar la mano libre siempre fuera de la trayectoria de la herramienta

9.1 USO DE HERRAMIENTAS

- Verificar su estado antes de comenzar los trabajos (mangos, filos, acoplamientos..buscando roturas, etc.)
- Conservarlas limpias y sin grasa. Se entregarán de mano en mano, sin lanzarlas.
- Elementos de herramientas ajustables, inspeccionar que no estén desgastados, deformados, sueltos (llaves, alicates..)
- Herramientas de corte perfectamente afiladas, sin rebabas ni bordes romos.
- Los mangos estarán en perfecto estado, y sólidamente fijados a la herramienta. Ni astillados ni rajados.
- Utilizar los equipos de protección individual adecuados.
- Con riesgo de contacto eléctrico, herramienta con mango aislante. Nunca se realizarán reparaciones en tensión.

Fecha (FECHA)	PRM – (Nº OBRA)	Edición 1	Página 35 de 41
----------------------	------------------------	------------------	-----------------

- Transporte adecuado y seguro, protegiendo fillos y puntas, manteniéndolas ordenadas, limpias y en buen estado.
- En trabajos en altura, se utilizarán cinturones especiales, bolsas o bandoleras.

ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE

- Al finalizar el trabajo, recoger las herramientas. Durante su uso, mantenerlas controladas.
- Conservar las herramientas ordenadas, agrupándolas en función de tamaño y características.
- Evitar depositar las herramientas en lugares húmedos o exponerlas a agentes atmosféricos.
- Las herramientas punzantes o cortantes se mantendrán con la punta o el filo protegido con una funda de plástico o cuero durante su almacenamiento y transporte.
- Se transportarán en cajas metálicas, maletas portátiles.. **NUNCA EN LOS BOLSILLOS.**

9.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN HERRAMIENTA

Alicates y Tenazas	Seleccionar el tipo de herramienta según el trabajo a realizar No emplear para aflojar tuercas o tornillos (llaves) Verificar mandíbulas correctamente enfrentadas y mellas en zona de corte Para cortar elementos tensados, sujetarlos firmemente para evitar que salten
Llaves	Verificar estado de desgaste de la boca, elementos de regulación deteriorados, y bocas y mangos sucios de grasa. Utilizar mejor las llaves fijas que las ajustables. La llave debe ajustar perfectamente a la cabeza de la tuerca. Siempre tirar de la llave, nunca empujar. Mantener las llaves limpias. Las ajustables, aceitar el mecanismo de apertura. No utilizar como martillo ni como palanca. No alargar el brazo de la llave. Utilizar guantes si es necesario.
Martillos y Mazas	Verificar que la cabeza está firmemente sujeta al mango, y el mango sin astillas. Utilizar gafas de protección Golpear firmemente. Agarrar el martillo por el extremo. No utilizar como palancas o llaves, ni utilizar el mango.
Destornilladores	Escoger el destornillador adecuado al tipo de tornillo. Verificar mango no agrietado y cabeza no deformada Realizar el esfuerzo verticalmente. La mano libre no debe quedar en el recorrido del destornillador. No utilizar el destornillador como palanca o cincel, ni sobre piezas sujetas con la mano.
Limas	Verificar mango sin astillas ni grietas. Asegurar el mango con frecuencia. Cuerpo de la lima no desgastado ni embotado. Eje del mango y la espira alineados. No usar la lima como palanca. Al empujar hacer presión, al retroceder, levantarla ligeramente.
Sierras de corte	Sujetar firmemente la pieza a cortar. Mantener bien tensada la hoja de la sierra. No serrar con demasiada fuerza. Empezar el corte haciendo una muesca, y hacia atrás.
Cortafíos y cinceles	Conservar bien afiladas. Solo cinceles con mango para-golpes Utilizar gafas de seguridad Sujetar firmemente la pieza sobre la que se trabaja
Metros metálicos	No utilizar en instalaciones eléctricas. La operación de enrollado se llevará a cabo lentamente para evitar cortes.

9.3 MEDIOS AUXILIARES

MEDIO	FACTORES
PLATAFORMA MÓVIL ELEVADORA	Desorden Mala Formación Comportamientos temerarios o imprudentes Acciones intempestivas Suelo en mal estado Mal reconocimiento del terreno

	Falta de Inspección previa y verificación de funcionamiento Suelo inclinado Superficie no estable Sobrecarga Fuertes Vientos
RIESGOS	
✓	Vuelco de la plataforma
✓	Caída de operarios a distinto nivel
✓	Caídas de objetos (herramientas, materiales)
✓	Atrapamientos contra estructuras, paredes, techos.
✓	Colisiones / Choques contra objetos móviles
✓	Atrapamientos entre alguna parte de la plataforma y el suelo consecuencia de inclinación o vuelco.
✓	Colisiones / Choques contra objetos fijos situados en la vertical de la plataforma.
✓	Atrapamientos con partes móviles
✓	Atropello de personas
✓	Contactos eléctricos directos o indirectos con líneas eléctricas
MEDIDAS Y FORMACIÓN	
✓	OBLIGATORIA FORMACIÓN en uso de Plataformas Elevadoras
✓	Cumplimiento de las normas preventivas
✓	Planificar la acción a realizar
✓	Inspeccionar la máquina y el lugar de trabajo antes de comenzar la actividad. Seguir instrucciones del fabricante
✓	Comprobar el funcionamiento correcto de la máquina
✓	Utilizar la máquina solo para el uso indicado
✓	Leer, comprender y conocer las normas de seguridad e instrucciones del fabricante, manual del operador y etiquetas de la máquina
✓	No superar la capacidad de la máquina
✓	Verificar la zona donde se desplaza. Suelo liso, nivelado, sólido
✓	Respetar las normas de conducción y circulación
✓	Evitar movimientos bruscos, giros cerrados y velocidad excesiva. Conducción prudente.
✓	En pendientes, seguir línea de mayor pendiente.
✓	Mantenimiento por personal especializado. No nosotros
✓	Orden y limpieza
✓	Adecuada iluminación y buena visibilidad
✓	No modificar ni inutilizar los interruptores de límite ni los restantes elementos de seguridad y estabilidad.
✓	No utilizar con fuerte viento.
✓	No utilizar como grúa, ni enganchar cargas fijas ni sobresalientes.
✓	No colocar escaleras ni andamios en la plataforma
✓	No subir o bajar mientras esté elevada. Cerrar la puerta y los ocupantes, utilizar cinturón o arnés enganchado al punto de anclaje.
✓	Mantener las manos y los miembros del cuerpo dentro de la plataforma, y alejados de las tijeras y partes móviles.
✓	Mantenerse a distancia segura de las líneas y aparatos eléctricos
✓	Si suena la alarma de inclinación, bajar la plataforma extremando las precauciones y situarla en una superficie firme y nivelada.
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
✓	Calzado de Seguridad
✓	Casco protector
✓	Guantes protección mecánica
✓	Ropa de trabajo

✓	Chaleco reflectante
✓	Arnés de Seguridad
✓	Gafas condicionado a riesgos

- Se cumplirán las normas aplicables a cualquier equipo de trabajo:
 - Los equipos de trabajo a utilizar tendrán marcado CE o adecuación al 1215.
 - Los equipos de trabajo no se usarán para aquellos usos para los cuales no han sido diseñados.
 - Se tomarán las medidas necesarias para no sobrepasar los valores límite de los equipos de trabajo.
- Otras normas específicas:
 - Se respetarán las normas de circulación y se moverán por zonas establecidas seguras, correctamente iluminadas. Queda prohibida su circulación por el exterior de la obra y zonas de paso de personal.
 - Se prohíbe la permanencia de las plataformas bajo zonas de posibles cargas en suspensión y que nadie trabaje desde el exterior de la plataforma ni se cuelgue de la misma.
 - Se delimitará la zona de trabajo de la plataforma para impedir el paso a toda persona ajena a la actuación.
 - Se efectuarán revisiones periódicas de las plataformas por personal cualificado, no permitiendo el uso de dichos equipos si se detectase alguna anomalía. Tendrán al día el libro de mantenimiento.
 - Las revisiones, mantenimiento y aparcamiento de los equipos se hará en una zona segura y adecuada para ello.
 - Se asegurará la estabilidad y resistencia de la zona y del equipo en su posicionamiento, y se efectuarán las maniobras de una manera segura.
 - No se utilizarán las plataformas cuando exista simultaneidad de trabajos o interferencias con otras actividades de la obra que puedan conllevar algún riesgo. Tampoco se utilizarán bajo condiciones climatológicas adversas (lluvia intensa, heladas..). Se procederá a la suspensión de las actividades cuando se produzca cualquier condición adversa que pueda disminuir las condiciones de seguridad en el trabajo.
 - Todo trabajador que vaya a utilizar una plataforma elevadora, deberá haber sido formado para ello, de tal forma que pueda desarrollar su trabajo de forma segura para él y el resto de los trabajadores.
 - Debe solicitarse autorización para ello a la empresa contratista, enviando la formación del trabajador, la autorización de la empresa al uso de la maquinaria, y el recibí del trabajador del presente anexo y las instrucciones.

9.3 EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS:

1. Bajo ninguna circunstancia se trabajará debajo de cargas suspendidas mientras exista riesgo de caída de la misma.
2. Se respetarán las normas para elevación de cargas y utilización de medios auxiliares para ello.
3. Los medios auxiliares (tracteles, polipastos...) estarán bien anclados a un punto de la estructura de tal forma que sea imposible que se suelten de manera intempestiva.
4. Las eslingas y cadenas se utilizarán de forma adecuada respetando los pesos máximos y evitando los roces con aristas.
5. Se utilizarán guantes anticorte.

6. Si no se dispone de visibilidad para realizar el trabajo, se ayudará de otra persona que le guíe en la operación.
7. Las partes móviles y engranajes de la maquinaria siempre estarán protegidos

10.- UBICACIÓN Y RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

El encargado o Técnico responsable de la intervención se asegurará de que los trabajadores conocen la ubicación y la ruta de evacuación al centro hospitalario más cercano.

Se seguirán las indicaciones establecidas en las instalaciones en cuanto a recorridos de evacuación y salidas de emergencia.

10.1 UBICACIÓN:

(ver pagina 4)

10.2 RECORRIDO DE EVACUACION CENTRO DE SALUD MÁS CERCANO

CENTRO DE SALUD XXXXXX, C/ XXXXXXXXXXXXX, C.P. XXX POBLACION– . Tfnó.XXXXXXXXXX

(INCLUIR MAPA DE EVACUACION)

10.3 RECORRIDO DE EVACUACION HOSPITAL XXXXXXXXX

C/ XXXXXXXXXXXXX, C.P. XXX POBLACION– . Tfnó.XXXXXXXXXX

(INCLUIR MAPA DE EVACUACION)

10.4 RECORRIDO DE EVACUACION HOSPITAL HOSPITAL XXXXXXXXX

C/ XXXXXXXXXXXXX, C.P. XXX POBLACION– . Tfnó.XXXXXXXXXX

(INCLUIR MAPA DE EVACUACION)

11.- RECOMENDACIONES PARA EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y 1^{OS} AUXILIOS

Cualquier empresa participante deberá hacer saber a sus trabajadores las siguientes indicaciones:

El accidentado es lo primero. Se le atenderá de inmediato con el fin de evitar el agravamiento o progresión de las lesiones.

En caso de caída desde altura o a distinto nivel y en el caso de accidente eléctrico, se supondrá siempre, que pueden existir lesiones graves, en consecuencia, se extremarán las precauciones de atención primaria en la obra, aplicando las técnicas especiales para la inmovilización del accidentado hasta la llegada de la ambulancia y de reanimación en el caso de accidente eléctrico.

En caso de gravedad manifiesta, se evacuará al herido en camilla y ambulancia; se evitarán en lo posible según el buen criterio de las personas que atiendan primariamente al accidentado, la utilización de los transportes particulares, por lo que implican de riesgo e incomodidad para el accidentado.

A continuación se indican las actuaciones a seguir en caso accidente, y las medidas para una emergencia y evacuación.

RECOMENDACIONES EN CASO DE ACCIDENTE



TELEFONOS DE EMERGENCIA

- Ambulancia
- Bomberos
- Policia
- Hospital
- Inf. Toxicológica
- Serv. Emerg. Médica
- Mutua

Es importante conocer los teléfonos de emergencia más usuales

Botiquín básico

1. Paqueto estéril
2. Mercurocromo
3. Alcohol
4. Betadine
5. Agua oxigenada
6. Bicarbonato
7. Analgésico general
8. Vendas
9. Aspirina
10. Antibiótico
11. Goma para torniquete
12. Termómetro
13. Pinzas
14. Tijeras
15. Tiritas
16. Gases estériles
17. Esparadrappo
18. Algodón

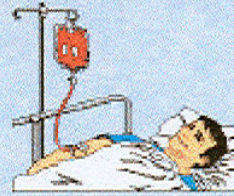
y disponer de un botiquín con todo lo necesario (R.D. 486/97)

En presencia de un lesionado **SÍ** se debe:

Realizar un pequeño reconocimiento



Primeros auxilios



Abrigarlo



Ingreso en un hospital

Cabeza baja



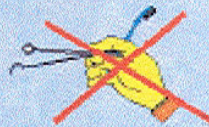
Evacuación en ambulancia o vehículo ligero

En presencia de un lesionado **NO** se debe:

Mover a un herido sin practicar un pequeño reconocimiento



Tocar y hurgar las heridas



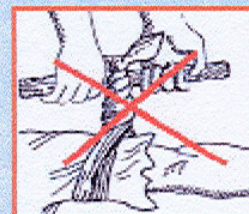
Despegar los restos de vestidos pegados a la piel



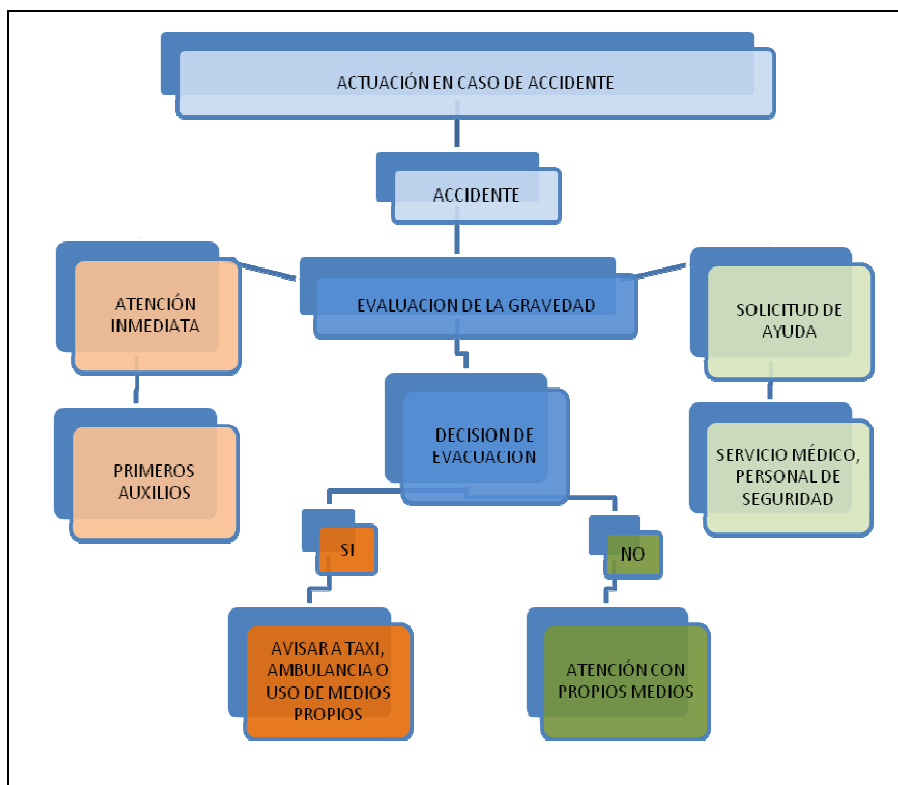
Dar alimentos o líquidos a los heridos de vientre o inconscientes



Poner torniquetes, si no es absolutamente indispensable



Poner almohadas ni levantar la cabeza, o incorporar a los desmayados



OTROS ASPECTOS

En caso de detectarse en las instalaciones derrames de productos que puedan considerarse peligrosos, debe comunicarse inmediatamente a la propiedad.

En caso de detectarse en obra paquetes sospechosos o conatos de incendio debe comunicarse inmediatamente a un superior, y a continuación a la propiedad.

En caso de picadura de insecto acudir al centro sanitario más cercano.

Es obligación del trabajador conocer y preguntar las medidas de emergencia del centro de trabajo, así como respetar las indicaciones del personal responsable.

En Zaragoza, a **(FECHA)**

(FIRMA Y SELLO)

S.Prevenición Ambitec



RIESGOS Y MEDIDAS

REGISTROS

El Anexo recoge toda la documentación que es necesaria de la intervención a realizar. Aquí se incluyen los registros que deben cumplimentarse según un modelo definido.

(NOTA: INCLUIR AQUELLOS MODELOS NECESARIOS ESPECIFICOS)

1	Nombramiento de Responsable de Seguridad
2	Registro de información a los trabajadores en el Plan de Seguridad y/o Evaluación de Riesgos y Medidas
3	Autorización para uso de vehículos, plataformas, torres de andamio, montaje de torres de andamio, herramientas, y maquinaria y medios auxiliares
4	Autorización de uso de productos químicos (solo si es necesario)
5	Listado mensual de trabajadores en obra según modelo, marcando los días que han estado, firmado por ellos, y firmado y sellado por la empresa.

	NOMBRAMIENTO RESPONSABLE SEGURIDAD (RECURSO PREVENTIVO)
--	--

Por la empresa

SE DESIGNA al trabajador

D.

con DNI

y tlf. Móvil

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA

En la intervención:

El trabajador ha recibido la formación correspondiente a las funciones de Nivel Básico reguladas en el RD 39:1997, y asumirá las funciones de RECURSO PREVENTIVO en aquellas situaciones en que sea necesaria su presencia, según lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la reglamentación que la desarrolla.

Las actividades que debe desarrollar, para las que cuenta con todo el apoyo técnico de la empresa a través del Servicio de Prevención y de sus mandos directos son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con la Línea de Mando en los asuntos relacionados con el personal y recursos materiales asignados a las obras que dirige.
- Comprobar la disposición de los vehículos y herramientas necesarios para las obras que dirige, verificar la adecuación de su estado de funcionamiento.
- Controlar las existencias y consumos de los medios de prevención y protección, comunicando y solicitando a la Línea de Mando aquellos medios o equipos de seguridad necesarios para la correcta realización del trabajo.
- Mantener adecuadamente los vehículos y herramientas asignados.
- Actuará como recurso preventivo en la brigada o equipo de trabajo que dirige o en la obra o centro de trabajo donde sea asignado y en concreto:
 - a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o las actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b) Cuando la necesidad de dicha presencia requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigen debido a las condiciones de trabajo detectadas.
 - c) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales (se indican en negrita aquellos que pueden aparecer en el proceso productivo de **AMBITEC**):
 - 1) **Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.**
 - 2) Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
 - 3) Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
 - 4) Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
 - 5) Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
 - 6) Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
 - 7) Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
 - 8) Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
 - 9) Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
 - 10) **Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.**
- Aquellas tareas que en función de las necesidades en materia de prevención dentro del ámbito de su influencia, les otorga el R. D. 39/1997 relativo al Reglamento de los Servicios de Prevención:
 - Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
 - Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
 - Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
 - Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
 - Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
 - Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

El trabajador designado rubrica con su firma la aceptación de esta designación.

En Zaragoza, a de de 2010

Fdo:
Trabajador Designado

Fdo:
Representante empresa

INFORMACION A LOS TRABAJADORES

D. _____ en calidad de Responsable de los trabajos a realizar de la empresa
certifica que los trabajadores relacionados han asistido y recibido información sobre

- Riesgos propios del Centro de Trabajo, Medidas de prevención, instrucciones y normas de actuación
- Medidas de Emergencia e Instrucciones ante situaciones de Emergencia
- Protecciones colectivas e individuales
- Documento de Riesgos y Medidas de los trabajos a realizar , incluyendo la Norma

correspondientes a la obra o servicio _____ que le ha proporcionado AMBITEC y
firman el presente documento como recibo de la entrega de las instrucciones y la asistencia a la sesión formativa,
quedando informados del deber de cumplir con las instrucciones referidas.

NOMBRE, APELLIDOS y DNI	FIRMA	NOMBRE, APELLIDOS Y DNI	FIRMA

Y para que así conste, se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados.

En Zaragoza, a _____, de _____ de 2010

Fdo.
Responsable empresa
(Firma y sello)

AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS DE TRABAJO

La empresa _____ autoriza, una vez comprobada su capacidad personal, sus conocimientos, su experiencia profesional y sus aptitudes físicas y psicológicas, y habiendo recibido las instrucciones, formación e información pertinente para el uso de la siguiente maquinaria o equipos de trabajo marcados, a los siguientes trabajadores:

TRAB. Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.	FECHA	FIRMA
1			/ /2010	
2			/ /2010	
3			/ /2010	
4			/ /2010	
5			/ /2010	
6			/ /2010	
7			/ /2010	
8			/ /2010	

MAQUINARIA Y/O EQUIPO DE TRABAJO PARA CUYO MANEJO SE LE AUTORIZA.	AUTORIZADO	Número de trabajador al que se autoriza.
VEHICULO TURISMO	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
PLATAFORMA ELEVADORA MOVIL	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
CARRETILLA ELEVADORA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
ESCALERA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
ANDAMIOS Y TORRES DE ANDAMIO	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
MONTAJE, USO Y DESMONTAJE DE TORRES DE ANDAMIO	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS MANUALES DE CORTE	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS ELECTRICAS DE CORTE	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS MANUALES DE APRIETE Y DESAPRIETE	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS MANUALES DE PERCUSIÓN	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
EQUIPOS DE SOLDADURA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
EQUIPOS DE MEDIDA ELECTRICA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
EQUIPOS DE MEDIDA PARA GASES, PRESIONES, CAUDALES Y TEMPERATURAS	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
POLIPASTO	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
OTROS EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
GRÚA PLUMA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
CAMIÓN GRÚA	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>
	Sí <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/>

Nombre y apellidos del responsable de la empresa que autoriza:	Firmado Y sellado
--	----------------------

El uso de esta maquinaria y/o equipo de trabajo, deberá realizarse con arreglo a las instrucciones del fabricante de esta y a las instrucciones, procedimientos de trabajo e información y formación proporcionados.

AUTORIZACIÓN DE USO DE PRODUCTOS QUIMICOS

D. _____ en representación de la empresa _____ autorizo a los siguientes trabajadores, que han recibido la formación adecuada, a utilizar los siguientes productos químicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las fichas de Seguridad que se adjuntan.

PRODUCTOS	Fichas Seguridad adjuntadas
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

TRABAJADOR	EMPRESA	DNI	CAT. PROF.	FIRMA RECIBI INSTRUCCIONES

Los trabajadores arriba relacionados, declaran haber sido informados y conocer las presentes instrucciones, y se comprometen a su cumplimiento.

En Zaragoza, a _____ de _____ de 2010

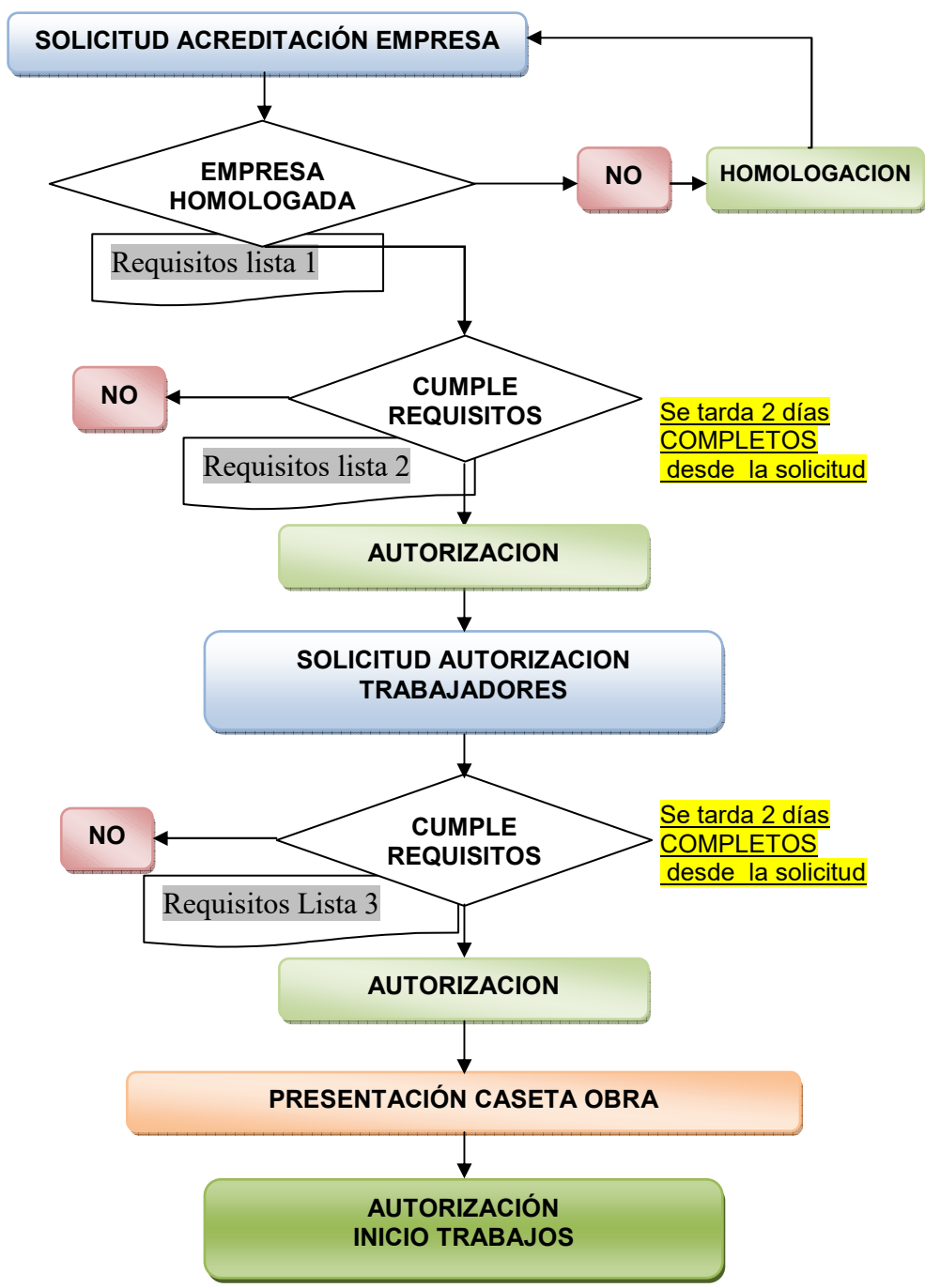
D.
Representante empresa
(Firma y sello)



RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ANEXO NORMA

Intervención en obra

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología establecida en AMBITEC para la autorización de entrada de empresas y trabajadores.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes de Obra y Responsables de Contratos de AMBITEC. ▪ Responsables de Subcontratas
PROCEDIMIENTO ACREDITACION Y AUTORIZACION	<p>Para que una empresa pueda participar, deberán seguirse los siguientes pasos. El Jefe de Obra, en su primer contacto, les hará llegar por mail estas instrucciones para que vayan preparando la documentación necesaria. No se tramitarán acreditaciones con requisitos o documentación incompleta.</p>
	 <pre> graph TD A[SOLICITUD ACREDITACIÓN EMPRESA] --> B{EMPRESA HOMOLOGADA} B -- NO --> C[HOMOLOGACION] B -- SI --> D[Requisitos lista 1] D --> E{CUMPLE REQUISITOS} E -- NO --> F[NO] E -- SI --> G[AUTORIZACION] G --> H[SOLICITUD AUTORIZACION TRABAJADORES] H --> I{CUMPLE REQUISITOS} I -- NO --> J[NO] I -- SI --> K[AUTORIZACION] K --> L[PRESENTACIÓN CASETA OBRA] L --> M[AUTORIZACIÓN INICIO TRABAJOS] </pre> <p>Se tarda 2 días COMPLETOS desde la solicitud</p> <p>Se tarda 2 días COMPLETOS desde la solicitud</p>
<p>NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE ADELANTARSE POR MAIL A LA DIRECCIÓN PREVENCION@GRUPOAMBITEC.COM Y LOS ORIGINALES POR CORREO</p>	

<p>REQUISITOS DE EMPRESA</p> <p>PARA SER EMPRESA HOMOLOGADA POR AMBITEC</p> <p>(ver lista 1)</p>	<p>LA EMPRESA DEBE ESTAR PREVIAMENTE HOMOLOGADA POR AMBITEC Y SER COLABORADOR HABITUAL. SI NO LO FUERA, PREVIAMENTE DEBERIA HOMOLOGARSE. SI YA LO ES, YA DISPONEMOS DE TODA ESTA DOCUMENTACIÓN. SE INDICA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. ESTOS DOCUMENTOS SE RELACIONAN EN EL LISTADO 1</p>	
	DOCUMENTACION	REQUISITOS QUE JUSTICAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de colaboración de Coordinación - Ficha de Proveedor - Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad - Normas de Seguridad - Requisitos Ambientales para subcontratas - Carta de Coordinación de Actividades <p>Documento CE-SPP-07</p>	<p>La existencia de un acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades entre las partes, que permite satisfacer los requisitos legales permitiendo la colaboración en la realización de trabajos.</p> <p>Compromiso de cumplimiento con la normativa interna de Ambitec</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones de Calidad y Medio Ambiente - Autorizaciones administrativas como instalador que se posean 	<p>Acreditar que la empresa colaboradora dispone de un sistema de Calidad y Medio Ambiente.</p> <p>En caso de no disponer de un sistema certificado, deberá cumplimentar un cuestionario sobre su sistema que le será remitido por el Dpto. de Calidad.</p> <p>En caso de ser nuevo proveedor, se le evaluará por su intervención en la obra</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato con Servicio de Prevención y recibo en vigor. - Documento de asociación con Mutua de Accidentes - Documento de Evaluación de Riesgos completo - Documento de Planificación preventiva completo 	<p>Acreditar que la empresa dispone de un sistema de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas para trabajar en Obras de Construcción (REA) 	<p align="center">Acreditar el cumplimiento legal que permite su participación en obras de construcción.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Seguro de Responsabilidad Civil y recibo en vigor. - Seguro de Accidentes y recibo en vigor. 	<p>Disponer de cobertura antes posibles accidentes y responsabilidades civiles.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de corriente de pagos con AEAT a nombre AMBITEC - Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social con detalle de deuda y nominativo a nombre de AMBITEC 	<p>Cumplimiento de sus obligaciones con la agencia tributaria y con tesorería de la Seguridad Social.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - TC-2 del último mes y TC1 o justificante de pago - Listado firmado por los trabajadores justificando el cobro de sus salarios 	<p>Cumplimiento de las obligaciones de pago a sus trabajadores</p>

NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR COMPLETA Y LOS RECIBOS ACTUALIZADOS. AQUELLA DOCUMENTACIÓN CON CADUCIDAD (RECIBOS...) DEBE RENOVARSE Y ENVIARSE AL VENCIMIENTO. EL INCUMPLIMIENTO DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, O DEL CUMPLIMIENTO DE ALGUN REQUISITO, FACULTA A AMBITEC PARA PARALIZAR LAS FACTURAS HASTA QUE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS.

REQUISITOS PARA AUTORIZACION EMPRESA A CUMPLIR ANTES DE LA ENTRADA <i>Ver lista 2</i>	PREVIAMENTE DEBE SER UN PROVEEDOR HOMOLOGADO O ESTAR EN TRAMITES PARA ELLO. Para acreditar a la empresa para esta obra, debe CUMPLIR LOS REQUISITOS que se refieren a continuación, y acreditarlos documentalmente,	
	DOCUMENTOS NECESARIOS	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE
	(Documentos de Lista 1)	Ser proveedor Homologado
	- Portada del documento de Riesgos y medidas firmada y sellada - Nombramiento Responsable Seguridad	Cumplir la normativa legal con respecto a la intervención, informando de sus riesgos y medidas si no están incluidas en el documento de riesgos y medidas, y comprometiéndose al cumplimiento del presente reglamento y la normativa vigente
REQUISITOS AUTORIZACIÓN PARA LA SUBCONTRATACION	<p>Debe cumplirse todo lo referido en los apartados del documento Riesgos y Medidas o Plan de Seguridad y esta norma.</p> <p>El subcontratista, con la firma de la portada del documento de Riesgos y Medidas o adhesión al Plan de Seguridad, se compromete a cumplir las especificaciones de la Ley 32/2006 de 18 de Octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, y en particular las siguientes:</p> <p>Art.4 a) Poseer una organización productiva propia, contar con los medios materiales y personales necesarios, y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada.</p> <p>Art. 5 f) Asimismo, tampoco podrán subcontratar los subcontratistas, cuya organización productiva puesta en uso en la obra consista fundamentalmente en la aportación de mano de obra, entendiéndose por tal la que para la realización de la actividad contratada no utiliza mas equipos de trabajo propios que las herramientas manuales, incluidas las motorizadas portátiles, aunque cuenten con el apoyo de otros equipos de trabajo distintos de los señalados, siempre que estos pertenezcan a otras empresas, contratistas o subcontratistas de la obra.</p>	
REQUISITOS AUTORIZACION MAQUINARIA <i>Ver lista 2</i>	Se deben CUMPLIR LOS REQUISITOS que se refieren a continuación, y acreditarlos documentalmente,	
	DOCUMENTOS NECESARIOS	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE
	Documentación de la maquinaria, manual de instrucciones, Revisiones de la maquinaria...	La maquinaria debe estar en perfecto estado de uso y conservación y cumplir con la legislación y normativa vigente
REQUISITOS AUTORIZACION TRABAJADORES <i>Ver Lista 2</i>	Se deben CUMPLIR LOS REQUISITOS que se refieren a continuación, y acreditarlos documentalmente,	
	REQUISITOS A CUMPLIR	JUSTIFICACION DOCUMENTAL
	- Listado de trabajadores con los datos completos, (Nombre y apellidos, puesto de trabajo, DNI, y categoría profesional) firmado y sellado por la empresa - Documentación personal del trabajador (alta SS, DNI y/o pasaporte y tarjeta SS) En caso de trabajadores extranjeros, permiso de trabajo	Debe comunicarse que trabajadores van a entrar a la obra e identificarlos de forma individual.
	- Reconocimiento médico EN VIGOR	Debe acreditarse la vigilancia de la salud de los trabajadores
	- Registro de formación inicial y periódica SEGÚN ULTIMO CONVENIO METAL-CONSTRUCCION	Debe acreditarse la formación de los trabajadores
- Registro de entrega de epis ACTUALIZADO (Obligatorio: Calzado, chaleco, casco, gafas y arnés)	Debe acreditarse la entrega de epis a los trabajadores	
- Autorización para uso de vehículos, plataformas, torres de andamio, montaje de torres de andamio.. herramientas manuales y eléctricas, escaleras, soldadura...y otros equipos de trabajo Las autorizaciones para equipos especiales, deberán ir acompañadas por el correspondiente certificado de formación del trabajador (montaje de andamios, plataformas...)	Debe acreditarse a que trabajadores autoriza la empresa a utilizar que maquinaria o herramienta. También debe autorizarse el uso de productos químicos y enviar las fichas de seguridad, si se utliizan.	

CONTROL TRABAJADORES EN OBRA	Mensualmente debe remitirse el listado de trabajadores en obra, marcando los días que han estado, y debe ir firmado por los mismos trabajadores, como testimonio de la veracidad de los trabajos, la recepción de información, y estar al corriente del cobro de salarios. Debe ir firmado y sellado también por la empresa.
REGLAMENTO DE OBRA	SE EXTRACTAN LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE OBRA, DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO SU INCUMPLIMIENTO SERÁ OBJETO DE SANCION Y/O EXPULSIÓN DE LA INTERVENCION ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL ACCESO AL RECINTO SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE AMBITEC Y LA PROPIEDAD
JEFES DE EQUIPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada empresa nombrará tantos jefes de equipo como fueran necesarios, de tal forma que siempre haya uno al mando de una cuadrilla de trabajadores. 2. se presentarán los jefes de equipo de cada subcontrata al encargado de Ambitec, comunicarán su número de teléfono móvil, recibirán instrucciones si las hubiera que deberán transmitir las a sus trabajadores, e indicarán las zonas de trabajo y trabajos a realizar durante la semana. Cada vez que cambien un jefe de equipo deberá presentarse al Encargado de Ambitec. 3. El último día de la semana los jefes de equipo comunicarán al Encargado de Ambitec los trabajos realizados y las incidencias detectadas, entregando los controles que se les hubieran entregado debidamente cumplimentados y firmados.
ZONAS DE ACTUACIÓN Y VIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores accederán por la entrada habilitada. Los peatones circularán por zonas habilitadas sin invadir zonas de tránsito de vehículos. 2. Los trabajadores deberán identificarse cuando les sea requerido por personal de AMBITEC 3. Solo se podrá comer y beber en las instalaciones habilitadas al efecto. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas. 4. Los aseos de la obra son el único lugar permitido para aliviar las necesidades fisiológicas del personal. 5. Está prohibido cambiarse en cualquier sitio de la obra, a excepción de los vestuarios. 6. Los vehículos accederán y saldrán de la obra por las zonas habilitadas. La velocidad se limita a 20 Km/h, y deberán respetarse las vías de circulación, señalización, y código de circulación. 7. Está prohibido el estacionamiento de vehículos en los viales. 8. Las zonas de acceso deben permanecer libres, y los acopios que dificulten la visibilidad están prohibidos. 9. Queda prohibido el uso privativo de las zonas comunes, y éstas deben mantenerse limpias y ordenadas. No se podrán utilizar como zonas de descanso o comida (hay instalaciones habilitadas para ello) 10. Está prohibido modificar el vallado perimetral interno de la obra ni ninguna protección colectiva sin permiso del Encargado.
MEDIDAS AMBIENTALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está prohibido utilizar las zonas comunes o viales como zonas de acopio de residuos. 2. Los residuos se depositarán por separado y selectivamente en los BIG-BAG repartidos por la obra, y en los contenedores correspondientes. Al final de la jornada, los jefes de equipo de cada cuadrilla ordenarán que los BIG-BAG de sus zonas de trabajo se viertan en los contenedores volviendo a colocarlos a continuación en las zonas de trabajo, vacíos, dispuestos para su uso en la siguiente jornada de trabajo. 3. Se evitarán derrames directos al suelo, y si se produjeran se comunicarán de forma inmediata y se recogerán. En caso de que deban hacerse reparaciones de maquinaria se pondrán las medidas oportunas para evitar estos derrames. 4. Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de vertido, bien directo al suelo, a río, o a la red de colectores, de toda sustancia sólida o líquida susceptible de contaminar, tal como establece la legislación vigente..
REGLAMENTO	
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada contrata / subcontrata es responsable de la limpieza selectiva de su zona de trabajo. En caso de detectar desidia en el mantenimiento del orden y limpieza de los tajos, se exigirá su subsanación. En caso extremo, se realizará esta limpieza por la contratista, con cargo al subcontratista correspondiente. 2. Los tajos deberán dejarse limpios y ordenados al finalizar la jornada laboral. Esto no quiere decir que deban descuidarse durante el transcurso de la misma. 3. Cada contrata / subcontrata será responsable de que sus trabajadores hagan uso de los aseos y servicios higiénicos dispuestos en la obra. Se penalizará las situaciones antihigiénicas que se detecten. 4. Los trabajadores se limitarán a utilizar las instalaciones de higiene y bienestar que le correspondan.

ASCENSORES Y MONTACARGAS	1. Estos equipos no podrán ser utilizados bajo ningún concepto, salvo autorización expresa y formación impartida por el fabricante..
FUEGO	1. Está terminantemente prohibido hacer fuego en todo el recinto de la obra.
PROTECCIONES COLECTIVAS	1. Está terminantemente prohibido la manipulación de cualquier protección colectiva. 2. En caso de ser necesario modificar alguna, deberá realizarse con permiso de los encargados, y reponerse al finalizar los trabajos.
ACOPIOS DE MATERIALES	1. Las zonas de acopios estarán valladas perimetralmente, y se utilizarán exclusivamente para este fin. 2. Se dispondrá de servidumbre de al menos 3 metros entre cualquier zona de acopio y cualquier edificio, salvo situaciones excepcionales autorizadas por el encargado.
USO DE EPIS	1. Los equipos de protección individual son obligatorios en todo momento (casco, botas de seguridad, y chaleco reflectante). 2. Otros son obligatorios según tareas: gafas de protección, yelmo de soldador, guantes....
SEGURIDAD	1. AMBITEC no se hace responsable de las obras y contenido de cada subcontratista, siendo estos responsables de su seguridad. 2. El personal de Ambitec podrá pedir la identificación a todo el personal bajo su cargo y sus subcontratas, que estarán obligados a mostrarla.
PRESENCIA DE MENORES	1. Se prohíbe la entrada en las obras a los trabajadores menores de 18 años, en virtud del artículo 27 de la Ley 31/95 que limita la contratación de menores de 18 años en trabajos que presenten riesgos específicos, y del Anexo del RD 39/97 que establece las obras de construcción como trabajos con riesgos específicos.
C. ACTIVIDADES EMPRESARIALES	1. Deberán asistir los Responsables de Seguridad en obra de cada una de las contratas y subcontratas a las reuniones de coordinación que se convoquen. Estas se convocarán con antelación suficiente. El incumplimiento de asistencia a estas reuniones será objeto de sanción inmediata.
PROHIBICION DE ACCESO A OBRA	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A OBRA DE CUALQUIER TRABAJADOR DE LAS EMPRESAS QUE NO HAYAN ACREDITADO Modalidad preventiva (Servicio de Prevención Propio o Ajeno) Inscripción adecuada en el libro de subcontratación Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) Adhesión al Plan de Seguridad de la contratista principal
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A OBRA DE CUALQUIER AUTONOMO QUE NO HAYA ACREDITADO Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) Adhesión al Plan de Seguridad de la contratista principal
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO DE LOS OPERARIOS PARA LOS QUE NO SE HAYA ACREDITADO Justificante de formación – Justificante de Información – Reconocimiento médico específico con el resultado de APTO para su puesto de trabajo Entrega de EPIS – Autorización para el uso de equipos de trabajo – Contrato de trabajo y Alta en la SS – TC1-TC2"
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A LA OBRA A LOS TRABAJADORES PERTENECIENTES A COLECTIVOS ESPECIALES (MENORES DE EDAD, MUJERES EMBARAZADAS...) O APTOS CON LIMITACIONES, SIN CONSENTIMIENTO ESCRITO DE AMBITEC
PROHIBICION DE TRABAJOS	QUEDAN PROHIBIDOS LOS TRABAJOS CON MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE NO DISPONGAN DE MARCADO CE O EN SU DEFECTO ACREDITEN DISPONER DE PUESTA EN CONFORMIDAD POR UN ORGANISMO DE CONTROL AUTORIZADO

SANCIONES	EL DEPARTAMENTO DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE, PROPONDRÁ AQUELLAS SANCIONES QUE ESTIME OPORTUNAS POR INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS. ESTAS SERÁN IMPUESTAS POR LOS JEFES DE OBRA, Y SE DESCONTARÁN DE LAS CERTIFICACIONES. CUALQUIER SANCION QUE SEA APLICADA POR EL PROMOTOR A LA CONTRATISTA, SE TRASLADARÁ DE FORMA AUTOMÁTICA A LA SUBCONTRATA RESPONSABLE DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS OBJETO DE SANCIÓN.
IMPORTES	Podrán imponerse sanciones por importes hasta 6.000 euros.
INFRACCION ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las contratistas y subcontratistas están obligadas a tener a disposición de Ambitec la documentación exigible por la legislación de prevención de riesgos laborales, lo establecido en el Plan de Seguridad, sus anexos y cuantas normas lo desarrollan (incluyendo esta, lo establecido en el Plan de Calidad, y lo establecido en el Plan Medio Ambiental, así como la de cuanta maquinaria, equipos y materiales sean utilizados y/o puestos en obra. 2. El incumplimiento de esta obligación documental en tiempo y plazo lleva aparejada la imposición de una sanción de entre 300 y 600 euros. 3. Para determinar su cuantía se tendrá en cuenta la reincidencia de la empresa en esta actitud.
COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL INADECUADO	<p>Es objeto de sanción el comportamiento individual inadecuado del trabajador en el desempeño de su trabajo, la no utilización de los equipos de protección individual necesarios para cada una de las tareas, la no observancia del reglamento, la desobediencia de las indicaciones del Departamento de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, y en definitiva cualquier actitud que suponga un riesgos para el propio trabajador, para terceras personas, para la ejecución correcta de los trabajos, y para el Medio Ambiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectado un comportamiento contrario a norma se identificara al trabajador, que firmará el registro, y se notificara a su empresa, que deberá aportar justificante de haber amonestado al trabajador. 2. Si persistiera en su actitud, sin más apercibimiento, se le denegará el acceso a la obra y se impondrá una sanción que oscilará entre 600 y 3.000 euros, en función del riesgo que con su actitud haya generado para sí mismo, para terceras personas, para la ejecución de las instalaciones o para el medio ambiente. 3. Si por cualquier causa ajena a Ambitec fuera imposible identificar en el plazo de 24 horas a la persona que ha cometido la infracción, se podrá imponer una sanción solidaria a todas las contrata y subcontratas por importe de 3.000 euros, proporcional al número de trabajadores en obra de cada una de ellas. <p>Este procedimiento pretende concienciar e implantar una cultura preventiva, de calidad y de respeto al medio ambiente en la obra. En ningún caso anima a Ambitec un afán recaudatorio.</p>
FALTA DE ORGANIZACIÓN O PLANIFICACIÓN	<p>La infracción en este caso es imputable a la empresa que por falta de organización o planificación de los trabajo en ejecución provoca y da lugar a situaciones no seguras, ejecución inadecuada de los trabajos, o peligros medio ambientales.</p> <p>En este caso, además de la posible paralización de los trabajos hasta tanto en cuanto no se subsanen las deficiencias, se podrá imponer una sanción de entre 1.000 y 6.000 euros en función de la inminencia y magnitud del riesgo generado, y de los posibles perjuicios ocasionados a la calidad de ejecución de los trabajos y posible retraso de los mismos.</p>

LISTA 1		DOCUMENTOS NECESARIOS PARA HOMOLOGACIÓN COMO PROVEEDOR (esta lista debe acompañar a la documentación enviada) SI YA ERES COLABORADOR HOMOLOGADO, YA TENEMOS ESTA DOCUMENTACION	
Envío	Nº	Documento	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	Acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	2	Ficha de proveedor	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	3	Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	4	Normas de Seguridad	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	5	Requisitos Ambientales para subcontratas	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	6	Carta de Coordinación de Actividades	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	7	Documento CE-SPP07	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	8	Certificaciones de Calidad y Medio Ambiente, y autorizaciones administrativas como instalador que posean	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	9	Contrato con Servicio de Prevención y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	10	Documento de asociación con mutua de accidentes	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	11	Documento de evaluación de riesgos	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	12	Documento de planificación preventiva	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	13	Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	14	Seguro de Responsabilidad Civil y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	15	Seguro de Accidentes y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	16	Certificado de corriente de pagos con AEAT a nombre de Ambitec	Documento Original
<input type="checkbox"/>	17	Certificado de corriente de pagos con la Seguridad Social con detalle de deuda, y nominativo a nombre de Ambitec	Documento Original Renovar mensualmente
<input type="checkbox"/>	18	Listado de trabajadores firmado por los mismos justificando el cobro de salarios, acompañado de TC2 del último mes y TC1 o justificante de pago	Listado original TC2-TC1 copias
<input type="checkbox"/>	19	Certificados de Calidad y Medio Ambiente, y autorizaciones administrativas como instalador	Enviar copia por mail
DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA QUE DEBE RENOVARSE AL CADUCAR O MENSUALMENTE, MIENTRAS SE TRABAJE EN NUESTRAS OBRAS			
<input type="checkbox"/>		Recibos del Servicio de Prevención, seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes	Mensual, o al caducar
<input type="checkbox"/>		Certificado de Hacienda	Al caducar
<input type="checkbox"/>		Certificado de la Seguridad Social, TC2 y justificante de pago o TC1, junto con listado firmado por los trabajadores justificando el cobro de salarios.	Mensual

LISTA 2		DOCUMENTOS DE EMPRESA NECESARIA PARA INTERVENIR	
Envío	Nº	Documento	Observaciones
		Pedido entre las partes	
<input type="checkbox"/>	1	Portada del documento Riesgos y Medidas firmado y Sellado O Adhesión al Plan de Seguridad (según proceda)	Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	2	Nombramiento de Responsable de Seguridad	Original firmado y sellado
DOCUMENTOS PARA AUTORIZAR MAQUINARIA EN LA OBRA			
<input type="checkbox"/>	3	Documentación de la maquinaria manual de instrucciones y revisiones	
DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE VAN A INTERVENIR EN LA OBRA (aquella documentación que ya obre en nuestro poder actualizada, no es necesario volver a enviarla)			
<input type="checkbox"/>	4	Listado de trabajadores con datos completos (Nombre y Apellidos, DNI, Categoría profesional, ...)	Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	5	Documentación personal de los trabajadores – salvo que ya la tengamos (Alta en la SS, DNI)	Enviar copia por mail
<input type="checkbox"/>	6	Reconocimiento médico en vigor con el resultado de APTO	
<input type="checkbox"/>	7	Registro de formación inicial y periódica según último convenio metal construcción	
<input type="checkbox"/>	8	Registro de entrega de epis actualizado	
<input type="checkbox"/>	9	Autorización para uso de vehículos, plataformas, torres de andamio, montaje de torres de andamio, herramientas, y maquinaria y medios auxiliares	
<input type="checkbox"/>	10	Formación del trabajador autorizado para el uso de maquinaria	-----
CONTROL DE TRABAJADORES EN OBRA			
<input type="checkbox"/>	11	Listado mensual de trabajadores en obra según modelo, marcando los días que han estado, firmado por ellos, y firmado y sellado por la empresa.	(puede servir como justificante de cobro de los trabajadores)

**ESTA INSTRUCCIÓN Y SUS ANEXOS DEBERÁ DARSE A CONOCER
A LOS TRABAJADORES
QUE VAN A REALIZAR EL MANTENIMIENTO
EN ESTA INSTALACIÓN**

LOS TRABAJADORES DEBERÁN FIRMAR EN LA HOJA DE CONTROL

INDICE

1. –DATOS GENERALES E IDENTIFICACION	2
2. – RIESGOS LABORALES EVITABLES COMPLETAMENTE	3
3. – RIESGOS LABORALES NO ELIMINABLES COMPLETAMENTE	4
4. – RIESGOS LABORALES ESPECIALES	6
5.- PREVISIONES PARA TRABAJOS FUTUROS	7
6.- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLES.....	7
7.- MEDIOS TECNICOS, HERRAMIENTAS Y MEDIDAS	12
8.- UBICACIÓN Y RECORRIDOS DE EVACUACIÓN.....	13
9.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA	13
10.- RECOMENDACIONES PARA EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y 1 ^{OS} AUXILIOS.....	15
11.- ANEXOS.....	16

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
(FIRMAS)	(FIRMAS)	(FIRMAS Y SELLO)
Jefe de Prevención	Encargado del Contrato	Responsable Contrato

Copia Controlada

Nº _____

1. -DATOS GENERALES E IDENTIFICACION

1.1. Objeto y Alcance

El objeto de este documento es informar a los trabajadores de los riesgos específicos de la instalación y medidas a aplicar.

Este documento es de aplicación y de obligado cumplimiento a todas las empresas, trabajadores y actuaciones en los mantenimientos de **(MANTENIMIENTO A REALIZAR)**

1.2. Datos Identificativos de la intervención

PROYECTO DE REFERENCIA / PROMOTOR / CLIENTE	
Promotor / Cliente	Promotor
Emplazamiento de la obra	Dirección
CONTRATISTA	
Contratista	AMBITEC, S.A.U
Responsable de los trabajos	Jesús Buisán
Encargado	Octavio Gracia / Pedro López
Tco. Seguridad	Servicio Prevención
TRABAJOS A REALIZAR: CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE: (MARCAR LO QUE PROCEDA)	
• Gestión Técnica Centralizada	• Instalación de Seguridad y Vigilancia
• Instalación de Climatización	• Instalación de Saneamiento
• Instalación de Instalación Eléctrica	• Instalación de Ascensores
• Instalación de Fontanería	• Instalación de otras instalaciones
• Instalación de Prevención y Extinción de Incendios	• Mantenimiento Técnico-Legal
• Instalación de Voz y Datos	
ACCESO Y HORARIOS	
Se accederá siempre por las vías establecidas.	
Los horarios de trabajo los definirá el responsable o encargado de la instalación. En principio serán diurnos.	
INTERFERENCIAS	
En caso de interferencias con conductos de gas, agua, líneas telefónicas, saneamientos, instalaciones eléctricas... debe analizarse la actuación y en caso necesario se anularán las instalaciones antes de trabajar sobre ellas.	

1.3. Instalaciones provisionales y Asistencia Sanitaria

Los servicios higiénicos se habilitarán en las instalaciones. Su uso será no simultáneo en caso de haber operarios de distintos sexos.

Cada equipo de trabajo llevará su botiquín portátil. La asistencia primaria de urgencias y especializada hospitalaria se prestará en instalaciones Sanitarias definidas en el punto "TELEFONOS DE EMERGENCIA" del presente documento.

1.4. Maquinaria y equipos de trabajo

La maquinaria que se prevé emplear se indica en la relación no exhaustiva de la siguiente tabla:

MAQUINARIA PREVISTA	
Camión grúa	A definir
Plataforma elevadora	A definir
Herramientas manuales	Si
Equipos de Soldadura	Si
Herramientas eléctricas	Taladro, radial,
OBSERVACIONES: Otros equipos deberán autorizarse por el encargado o responsable del mantenimiento. Se limitará el paso de personal por debajo del brazo de la grúa cuando esté trabajando, con vallas.	

1.5. Medios Auxiliares

En la tabla siguiente se relacionan de forma no exhaustiva los medios auxiliares:

MEDIOS AUXILIARES		
	MEDIO	CARACTERISTICAS
X	Andamios móviles	Deberán montarse y desmontarse según instrucciones del fabricante. Se apoyarán sobre base sólida y preparada adecuadamente. Correcta disposición de las plataformas de trabajo. Correcta disposición de barandillas de seguridad, barra intermedia y rodapié. Correcta disposición de los accesos a los distintos niveles de trabajo. Uso de cinturón de seguridad de sujeción clase A tipo I durante el montaje y desmontaje.

X	Andamios tubulares	Deberán colocarse bajo la supervisión de persona competente. Se apoyarán sobre base sólida y preparada adecuadamente. Se dispondrán de anclajes adecuados a las fachadas. Las cruces de San Andrés se colocarán por ambos lados. Correcta disposición de las plataformas de trabajo. Correcta disposición de barandillas de seguridad, barra intermedia y rodapié. Correcta disposición de los accesos a los distintos niveles de trabajo. Uso de cinturón de seguridad de sujeción clase A tipo I durante el montaje y desmontaje.
X	Escaleras de mano	Zapatas antideslizantes. Deben sobrepasar en 1m. la altura a salvar. Separación de la pared en la base = ¼ de la altura total
X	Instalación eléctrica	Se utilizará la instalación eléctrica propia del centro de trabajo conectando los equipos mediante tomas de corriente adecuadas a los cuadros eléctricos presentes, que ya estarán protegidos por sus interruptores diferenciales y magneto térmicos. Queda prohibida la manipulación de estos cuadros, salvo autorización expresa para ello.
OBSERVACIONES La puesta a tierra, en caso de no usar la del edificio, será $< 15\Omega$		

1.6. Seguridad en los trabajos. Responsable de Seguridad.

Cada equipo de trabajo tendrá un responsable de Seguridad, que será el oficial al cargo de los trabajos cuya misión fundamental será vigilar el cumplimiento de las medidas reflejadas en la evaluación de riesgos y su planificación referente a los trabajos a realizar, las instrucciones y medidas de seguridad derivadas del presente documento.

Vigilará en todo momento que los riesgos se encuentren bajo control, dando las debidas instrucciones a los trabajadores y paralizando los trabajos, si fuera necesario, hasta que se dispongan las medidas de seguridad adecuadas que lo garanticen.

RESPONSABILIDADES

Responsable del contrato: Conocer, transmitir, cumplir y hacer cumplir las presentes instrucciones y Medidas de Seguridad. Informar al Servicio de Prevención de cualquier actividad que entrañe riesgos no contemplados.

Encargado: Conocer, transmitir, cumplir y hacer cumplir las presentes instrucciones y Medidas. Informar a su superior y al Servicio de Prevención de cualquier actividad que entrañe riesgos no contemplados. Asumirá las funciones de Responsable de Seguridad en la instalación, que podrá delegar en el oficial al cargo de ella.

Todos los trabajadores y subcontratas: Conocer y cumplir las presentes instrucciones. Comunicar a su responsable cualquier situación con riesgos no controlados o no previstos.

Servicio de Prevención: Analizar y proponer las medidas preventivas adecuadas, cuando se le comuniquen situaciones no previstas.

2. – RIESGOS LABORALES EVITABLES COMPLETAMENTE **(REVISAR)**

Una coordinación adecuada de las actividades tienen que venir representada por las fechas/horas de inicio de las tareas en relación con el estado de otras actividades, y en caso de coexistir en situaciones puntuales, una correcta delimitación de los tajos elimina el riesgo.

Siempre que nos encontremos con riesgos ocasionados por elementos ajenos a nuestra actuación, lo pondremos en conocimiento de nuestro superior jerárquico, el encargado del mantenimiento y el responsable de la instalación, en el orden descrito, para que puedan tomar las medidas adecuadas.

RIESGOS EVITABLES	MEDIDAS TÉCNICAS ADOPTADAS
<input checked="" type="checkbox"/> Derivados de la rotura de instalaciones existentes	<input checked="" type="checkbox"/> Neutralización de las instalaciones existentes
<input checked="" type="checkbox"/> Derivados del solape de gremios	<input checked="" type="checkbox"/> Delimitación de los tajos y planificación de las actividades
<input checked="" type="checkbox"/> Presencia de líneas eléctricas de baja tensión	<input checked="" type="checkbox"/> Corte del fluido, puesta a tierra y cortocircuito de los cables

3. – RIESGOS LABORALES NO ELIMINABLES COMPLETAMENTE (REVISAR)

A continuación se relacionan los riesgos que se pueden presentar, las medidas para controlarlos, y los equipos de protección necesarios. Estos riesgos y medidas complementan (no sustituyen) a los reflejados por cada empresa para sus actividades en sus evaluaciones de riesgos y planificaciones preventivas.

COMÚNES A TODAS LAS ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES	
RIESGOS	
Atrapamientos con o entre objetos y herramientas	Dermatosis por contacto con hormigones, morteros y otros materiales
Atrapamientos por caídas de cargas suspendidas	Electrocuciones; contactos eléctricos.
Atrapamientos por medios de elevación y transporte	Exposición a contactos eléctricos
Atrapamientos y aplastamientos en manos	Exposición a polvo ambiental
Atropello con vehículos	Exposición a radiaciones
Caída de andamios	Exposición a temperaturas ambientales extremas
Caída de escombros y herramientas	Fuertes vientos (solo trabajos intemperie)
Caída de materiales transportados, a nivel y a niveles inferiores	Golpes o cortes con herramientas
Caída de operarios a distinto nivel	Golpes por objetos o herramientas
Caída de operarios al mismo nivel	Incendios por almacenamiento de productos combustibles
Caída de operarios al vacío	Inhalación de sustancias tóxicas
Caídas de objetos	Lesiones y cortes en manos
Caídas de objetos sobre operarios	Lesiones, pinchazos y cortes en pies
Caídas de objetos sobre terceros	Pisadas sobre objetos
Choques contra objetos	Proyección de fragmentos o partículas
Choques o golpes contra objetos	Quemaduras
Contactos eléctricos directos o indirectos	Ruido ambiental
Cortes y pinchazos por manejo de guías y conductores	Sobreesfuerzos
Cuerpos extraños en los ojos	Trabajo en condiciones de humedad
MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS	GRADO ADOPCIÓN
Almacenamiento correcto de los productos	Permanente
Andamios (constitución, arriostramiento y acceso correctos)	Permanente
Antes de hacer entrar en carga a la instalación eléctrica, se hará una revisión en profundidad de las conexión de mecanismos, protecciones y empalmes de los cuadros generales eléctricos directos o indirectos, de acuerdo con el R.E.B.T.	Permanente
Apuntalamientos	En caso necesario
Bajantes de escombros adecuadamente sujetas	En caso necesario
Barandillas rígidas (0.90 m. de altura, con listón intermedio y rodapié)	Permanente
Charlas de formación	Permanente
Cintas de señalización y balizamiento de las zonas de trabajo	Alternativa al vallado
Controles de seguridad	Frecuente
Distancia de seguridad a líneas eléctricas de B.T.	Permanente
El montaje de aparatos eléctricos será ejecutado siempre por personal especialista	Permanente
En locales cuya humedad relativa alcance o supere el 70%, así como en ambientes corrosivos, se potenciarán las medidas de seguridad	Permanente
Escalera portátil de tijera con calzos de goma y tirantes	Permanente
Escaleras auxiliares	Ocasional
Escaleras peldañeadas y protegidas	Permanente
Evacuación de escombros	Cuando sea necesario
Evitar focos de inflamación	Permanente
Evitar trabajos superpuestos	Permanente
Extintor de polvo seco 21 ^a -113B	Permanente
Iluminación adecuada y suficiente	Permanente
Información específica	Para riesgos concretos
La herramienta a utilizar será de doble aislamiento	Permanente
Las escaleras estarán provistas de tirantes, para así delimitar su apertura cuando sean de tijera. Si son de mano, serán de madera con elementos antideslizantes en su base	Permanente

Las zonas de trabajo se iluminarán adecuadamente y carecerán de objetos o herramientas que estén en lugar no adecuado	Permanente
Línea de vida perimetral y radial en cubierta	Permanente
Los huecos se protegerán con barandillas, redes, mallazos o tapas.	Permanente
Los trabajos se realizarán sin tensión como norma habitual. En aquellos trabajos que necesiten ser realizados con tensión se seguirán las normas de trabajo con tensión y bloqueo de la instalación.	Permanente
No permanecer en el radio de acción de las máquinas	Permanente
No se cargará sobre elementos punteados	Permanente
No se dejarán herramientas abandonadas ni escombros en zonas de paso o de trabajo	Permanente
No se ejecutarán trabajos debajo de andamios, y se evitará golpearlos	Permanente
No se permanecerá en el radio de acción de las máquinas. En particular no se usarán aparatos elevadores de otros contratistas a no ser que se cuente con la autorización correspondiente.	Permanente
No se prevé el acceso a celdas de transformación ni sitios con riesgo de exposición a Media o Alta tensión., Queda terminantemente prohibido. Necesitará permiso expreso y medidas de seguridad adicionales.	Permanente
No se utilizarán herramientas que no sean propiedad de la empresa instaladora, salvo que se disponga de los correspondientes permisos y garantía de su estado de uso y conservación	Permanente
Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
Para evitar la conexión accidental a la red de la instalación eléctrica del edificio, el último cableado que se ejecutará será el que va del cuadro general al de la "compañía suministradora", guardando en lugar seguro los mecanismos necesarios para la conexión, que serán los últimos en instalarse.	Permanente
Para evitar la conexión accidental a la red utilizar mecanismos de bloqueo y consiganación.	Permanente
Pasos o pasarelas	Permanente
Plataformas de carga y descarga de material	Permanente
Protección de huecos	Permanente
Puesta a tierra en cuadros, masas y máquinas con doble aislamiento	Permanente
Realizar las conexiones eléctricas sin tensión	Permanente
Redes horizontales y/o verticales.	Cuando sea necesario
Respetar la circulación y vías de paso que se hayan organizado en el Centro de trabajo	Permanente
Respetar las distancias de seguridad con la maquinaria en la zona de trabajo	Permanente
Respetar las señales ópticas y acústicas de los vehículos	Permanente
Se comprobarán periódicamente las protecciones y aislamiento de los conductores	Permanente
Se eliminarán clavos y objetos punzantes	Permanente
Se instalarán andamios perimetrales de protección	Según necesidad
Se instalarán sistemas de evacuación de escombros	Según necesidad
Se instalarán sistemas que limiten la caída de objetos	Permanente
Se prohíbe el conexionado de cables a los cuadros de suministro eléctrico, sin la utilización de las clavijas macho-hembra adecuadas	Permanente
Se prohíbe, en general, la utilización de escaleras de mano o de andamios sobre borriquetas, en lugares con riesgo de caída desde altura durante los trabajos de electricidad, si antes no se han instalado las protecciones de seguridad adecuadas.	Permanente
Se señalizarán y delimitarán los tajos, prohibiendo el acceso a zonas con riesgo de caída de objetos	Permanente
Señalización	Permanente
Si es necesario utilizar pértigas aislantes, se comprobará que la tensión de utilización de pértigas corresponde a la tensión de la instalación.	Permanente
Tableros o planchas rígidas en huecos horizontales	Permanente
Todos los componentes de la instalación cumplirán las especificaciones del R.E.B.T.	Permanente
Vallado del perímetro de trabajo y limitación acceso	Cuando sea necesario
Ventilación adecuada y suficiente, natural o forzada	Permanente

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Según necesidad
	Calzado de Seguridad	Permanente
	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
	Gorra protectora	Permanente en lugares con riesgo de golpes en la cabeza.
	Casco yelmo soldador	Permanente(en soldadura)
	Chaleco reflectante de alta visibilidad	Ocasional
	Gafas de Seguridad	Frecuente. Obligatorio en manipulación de cuadros eléctricos y gases.
	Guantes de trabajo	Frecuente
	Herramientas eléctricas portátiles de doble aislamiento	Permanente
	Mascarilla filtrante	Ocasional
	Ropa de trabajo	Permanente
	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
OBSERVACIONES		
No se podrá acopiar fuera de las zonas establecidas Se mantendrá el orden y la limpieza en todos los tajos, durante la ejecución de los trabajos, y al finalizar los mismos		

4. – RIESGOS LABORALES ESPECIALES (REVISAR)

Con las medidas planteadas no deberían presentarse. En caso de hacerlo, se deben paralizar los trabajos hasta que se tomen las medidas para evitarlos y si no fuera posible, disminuirlos y controlarlos.

TRABAJOS CON RIESGOS DE CAIDAS DE OBJETOS DE ALTURA, Y MONTAJE Y DESMONTAJE DE ELEMENTOS PESADOS		
MEDIDAS Y PROTECCIONES COLECTIVAS		GRADO ADOPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventilación adecuada y suficiente, natural o forzada	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden y limpieza de los lugares de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de huecos	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuntalamientos y apeos	En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasos o pasarelas	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Redes verticales	En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Redes horizontales	En caso necesario
<input checked="" type="checkbox"/>	Línea de vida perimetral y radial en cubierta	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Andamios	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación adecuada y suficiente	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Señalizar y colocar vallas de protección	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Prohibido colocarse debajo de cargas suspendidas	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Controles de seguridad	Frecuente
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Casco de Seguridad	Permanente en lugares con riesgo de caída de objetos
<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de trabajo	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa de trabajo	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Ropa impermeable o de protección	Con mal tiempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gafas de Seguridad	Frecuente
<input checked="" type="checkbox"/>	Arnés de seguridad sujeto a punto seguro fijado a la estructura	Según necesidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla filtrante	Ocasional

5.- PREVISIONES PARA TRABAJOS FUTUROS

Cuando se intervenga en las instalaciones se preverá el espacio necesario para futuras operaciones.

6.- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLES

El objeto de este capítulo es definir las medidas preventivas generales que tenemos que respetar en todos nuestros trabajos.

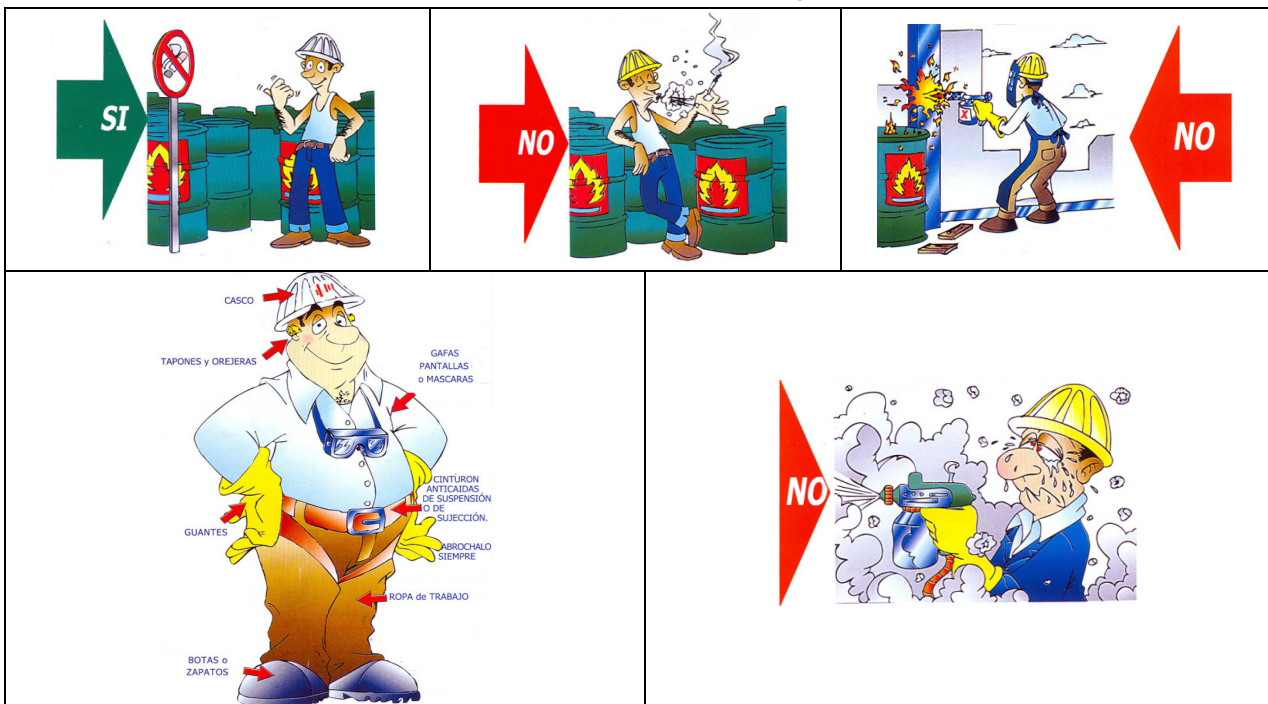
Estas medidas se complementarán con las que se tomen en las visitas de trabajo del técnico de seguridad.

Las medidas contempladas en este capítulo son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de AMBITEC y sus subcontratas, en la ejecución de las tareas propias de la actividad a desarrollar.

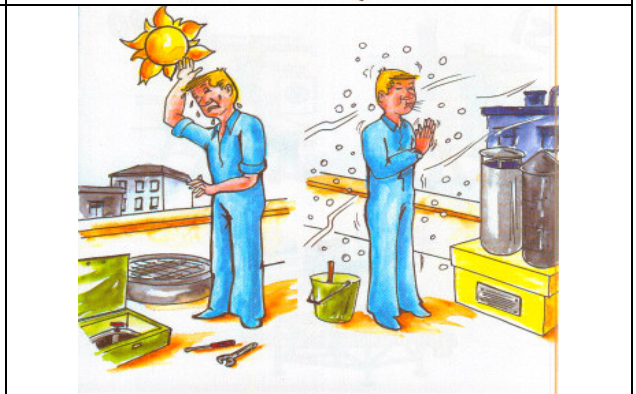
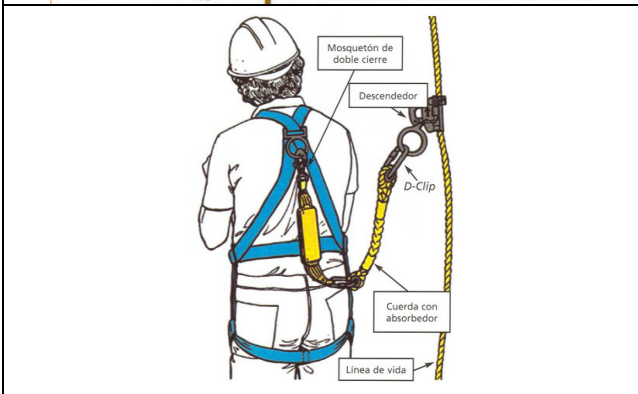
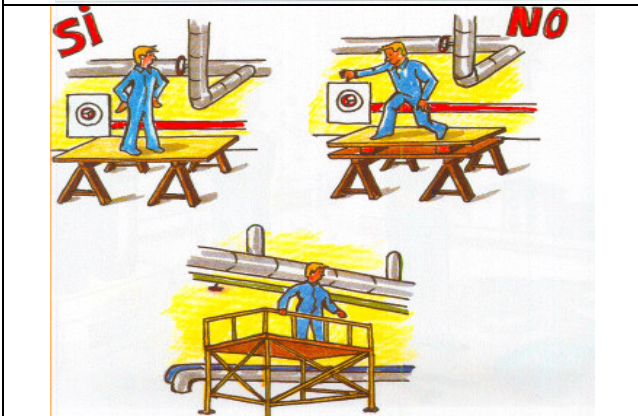
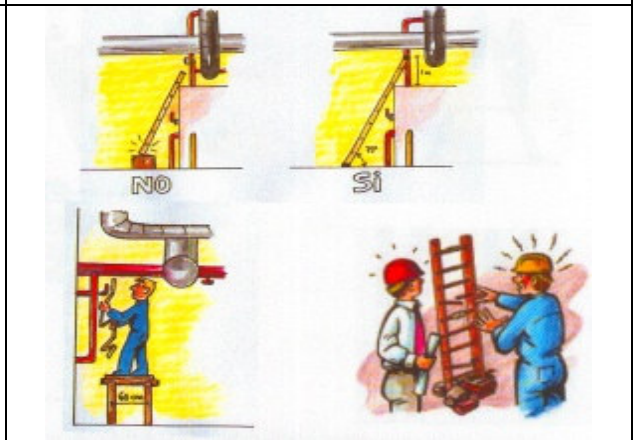
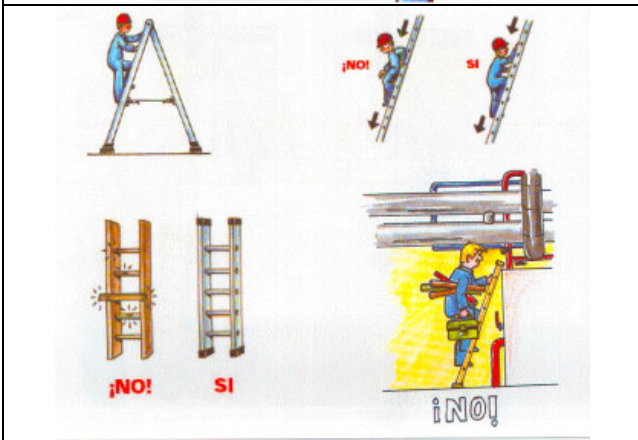
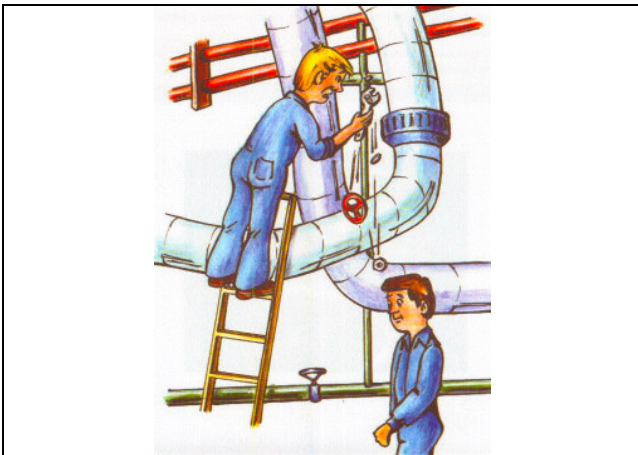
NORMAS DE SEGURIDAD:

- Conocer y cumplir todas las Normas de Seguridad de su oficio o puesto de trabajo, así como las instrucciones de seguridad u otras directrices recibidas por la empresa.
- Conocer y cumplir las Instrucciones y Normas de Seguridad establecidas en los centros de trabajo donde se vayan a desarrollar las actividades, que le han sido proporcionadas por Ambitec.
- Respetar la señalización existente en el lugar de trabajo. Si no existe comunicarlo al encargado para solucionarlo.
- Dar cuenta inmediata a su línea de mando de cualquier avería o deficiencia observada, tanto del equipo como en las condiciones de operación que pudieran ocasionar peligro para las personas, instalaciones de la empresa o daños medioambientales.
- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza toda el área de trabajo, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo, advirtiéndolo a su mando sobre los defectos o anomalías observadas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual necesarios para realizar los trabajos de su actividad específica con seguridad, asegurándose que son los adecuados y que se encuentran en buenas condiciones de uso. Deberán hacerse responsables de que se encuentren en óptimas condiciones, notificando cualquier irregularidad que detecten en los mismos.
- Ningún trabajador retirará ninguna protección instalada sin la previa autorización del Responsable de Seguridad. En caso de ser necesario retirar alguna protección, se realizará tras ser autorizado, tomando las medidas adecuadas para evitar los riesgos, y una vez finalizados los trabajos, se volverán a colocar de nuevo.
- Antes de intervenir en un equipo cumplir las instrucciones de consignación:
 - Parar el equipo y asegurarlo.
 - Desconexión de corriente eléctrica y verificación.
 - Colocación de advertencias para impedir arranques intempestivos o no esperados.
- Cuando sea necesario intervenir en un cuadro sin desconectar la tensión (tareas de medición y control de consumos) se deberá extremar las precauciones cumpliendo las indicaciones de seguridad de trabajos con tensión.
- Antes de Intervenir en un circuito hidráulico cerrar las válvulas.
- Donde existan circuitos a presión, fijarse en las indicaciones, y si no existiera, comunicarlo al responsable. Seguir las instrucciones.
- Extremar la precaución ante la posibilidad de contactos térmicos.
- No se modificará sin previa autorización ningún andamio instalado.
- Todos los trabajos en altura, por poca duración que conlleven, se realizarán con las debidas protecciones colectivas y personales (andamios, barandillas, pasarelas de circulación, escaleras, redes de seguridad, plataforma elevadora o cesta, arnés de seguridad con cinturón usando líneas de vida y puntos de anclaje, etc..) Cualquier problema que pueda surgir se trasladará al responsable del contrato antes de tomar cualquier decisión.
- Cualquier trabajo a una altura superior a 3 metros requerirá el uso de los equipos de protección individual necesarios.
- Está prohibido acercarse a bordes de terrazas, azoteas... y lugares donde exista riesgo de caída a distinto nivel especialmente grave sin aplicar las medidas de protección colectiva o individual adecuadas.
- Los elementos de seguridad para trabajos en altura se instalarán de conformidad con la normativa en vigor y todas sus protecciones.
- Al trabajar con escaleras de mano, evitar colocarlas junto a zonas de paso, y antes de usarlas revisar su estado. Si son metálicas, alejarlas de las instalaciones eléctricas.
- No fumar en las zonas donde esté prohibido, ni donde exista riesgo de incendio y/o explosión o se manipulen sustancias inflamables tales como pintura o disolventes.

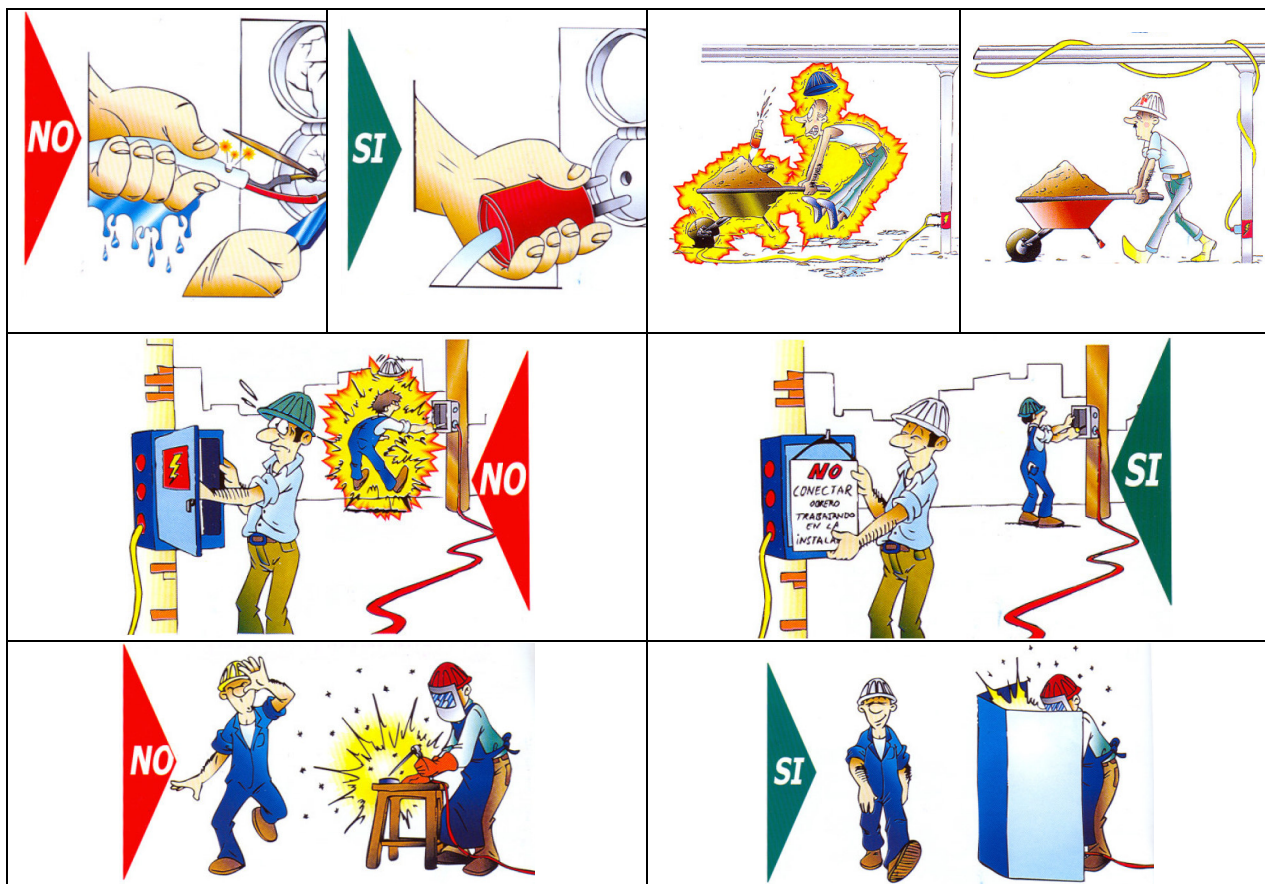
- En caso de fumar, hacerlo donde esté permitido y asegurarse de apagar bien los cigarrillos antes de tirarlos.
- En caso de emergencia, avisar al personal más cercano y obedecer las instrucciones de los equipos de intervención. Antes de iniciar los trabajos, localizar los medios de extinción de incendios más cercanos.
- Los desplazamientos, realizarlos siempre, en la medida de lo posible, por los pasillos y zonas de paso.
- Respetar las vías de circulación, salidas de emergencia y acceso a los medios de extinción de incendios, manteniéndolas libres de obstáculos.
- Para cualquier trabajo que conlleve la producción de chispas o elevación de temperatura, solicitar autorización al responsable de la instalación. Disponer de extintor a mano.
- Respetar las zonas de apilamiento, y si se realizan, deben ser estables y seguros.
- Prestar atención en las inmediaciones de almacenes o lugares de apilamiento al riesgo de caída de objetos por desplome.
- Seleccionar la herramienta adecuada al trabajo a realizar, y usarla, transportarla y mantenerla en correcto estado. No trabajar con herramientas estropeadas ni utilizarlas para otros fines que los suyos específicos.
- No llevar ropas holgadas o accesorios que puedan engancharse.
- Evitar distraer al compañero.
- No manipular las instalaciones eléctricas si no se está debidamente preparado y autorizado para ello. Antes de usar un aparato o instalación eléctrica, asegurarse de su correcto estado e informarse de las instrucciones de uso. Respetar la señalización existente y verificarla ausencia de tensión y corriente.
- No realizar empalmes con cinta aislante. Si se conecta un equipo eléctrico mediante alargaderas, comprobar que disponen de toma de tierra.
- Evitar conductores eléctricos por el suelo, y no manipular instalaciones o aparatos mojados o húmedos.
- Ante una persona electrizada, no tocarla directamente. Quitar primero la corriente.
- Para el transporte de cargas pesadas, utilizar si es posible medios mecánicos.
- Para manipulación manual de cargas seguir las siguientes pautas de actuación:
 - Situar la carga lo más próxima al cuerpo.
 - Flexionar rodillas y caderas y mantener la espalda recta.
 - Orientar los pies en la dirección que luego tomarán.
 - Coger correctamente la carga con las manos, nunca con la punta de los dedos.
 - Mantener los brazos y codos lo más pegados al cuerpo como sea posible.
 - Emplear la fuerza de las piernas para elevar la carga.











7.- MEDIOS TECNICOS, HERRAMIENTAS Y MEDIDAS **(REVISAR)**

MEDIOS TECNICOS	
MEDIO	FACTORES DE RIESGO
<input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria eléctrica portátil	Maquina en mal estado, o cable de conexión en mal estado
<input checked="" type="checkbox"/> Radiales	Montaje defectuoso de la muela, velocidad elevada, muela agrietada, esfuerzos excesivos sobre maquina y bloqueo de la muela, no existencia de aspiración de polvo
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de soldadura oxiacetilénica	Presencia de gases inertes, desconocimiento de los gases empleados y riesgos de su uso, uso inadecuado de botellas y recipientes, uso inadecuado de sopletes, manejo inseguro de mangueras, incorrecta protección personal
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo de soldadura eléctrica	Incorrecta conexión del equipo de soldar, incorrecta conservación de los cables conductores, uso incorrecto del equipo, incorrecta protección personal
<input checked="" type="checkbox"/> Taladros	No utilizar la broca adecuada. Uso de brocas en mal estado. Bloqueo de la maquina con giro inverso al de apriete
<input checked="" type="checkbox"/> Macetas y martillos	Mangos en mal estado, inseguros, rajados o ásperos. Rebabas en aristas de cabeza. Uso inadecuado. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia
<input checked="" type="checkbox"/> Cinceles, cortafíos y punteadores	Sujeción inadecuada de la herramienta o material. Rebabas en la cabeza de golpeo de la herramienta. Rebabas en el filo de corte de la herramienta. Uso inadecuado. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia
<input checked="" type="checkbox"/> Pequeñas herramientas de corte	(Pelacables, tenazas, alicates, tijeras, sierras..) mangos agrietados o astillados. Rebabas o mellas en el filo de corte. Extremo poco afilado. Mala sujeción. Mal estado de la herramienta. Mandíbulas de alicates sucias o mal afiladas. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Hojas de sierra. Herramientas oxidadas
<input checked="" type="checkbox"/> Atornilladores manuales	Inadecuada fijación al mango. Mal estado de la herramienta. Utilización inadecuada. Uso prolongado sin adecuado mantenimiento. Imprudencia. Punta de ataque en malas condiciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Accesorios: llaves	Mantenimiento defectuoso. Boca desgastada, deformada o rajada. Elementos de regulación deteriorados. Bocas y mangos sucios de grasa.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

<ul style="list-style-type: none">- Respetar las normas e instrucciones de seguridad- Inspección y mantenimiento de la herramienta- Uso de la herramienta adecuada a cada operación- Verificar antes de uso que no hay cables pelados, tornillos flojos., partes rotas, partes accesibles..- Utilizar máquinas de doble aislamiento.- Conectar siempre mediante la clavija y enchufe adecuados a la potencia- Al terminar, dejar las máquinas y herramientas, limpias y recogidas- En emplazamientos muy conductores, utilizar herramientas alimentadas a 24 voltios o con transformadores separadores de circuitos.- No estirar los cables para desenchufar- No modificar los dispositivos de seguridad- No atacar las piezas bruscamente. Tenerlas bien apoyadas y sujetas mientras se trabaja sobre ellas.- Quitarse colgantes y recogerse el pelo- Respetar y cumplir las instrucciones específicas de soldadura	<ul style="list-style-type: none">- No frenar rotaciones de las máquinas con la mano.- No ejercer excesiva presión sobre la herramienta en operaciones de taladrado para evitar bloqueo y rotura- Asegurar los mangos de las herramientas con frecuencia- No utilizar las herramientas como palancas o martillos si no lo son.- Asegurarse de la ausencia de obstáculos en las trayectorias de golpeo- No utilizar alicates para aflojar tuercas o tornillos- Para trabajos eléctricos, mangos aislados.- No manipular nunca la herramienta por la zona de corte- Elegir las llaves que se adapten a las caras de las tuercas, y colocarlas de forma perpendicular al eje de la misma.- No aumentar la longitud de las llaves usando tubos.- Situar la mano libre siempre fuera de la trayectoria de la herramienta
--	---

USO DE HERRAMIENTAS, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE (SEGUIR INSTRUCCIÓN ITPG08-03 HERRAMIENTAS)

MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN HERRAMIENTA (SEGUIR INSTRUCCIÓN ITPG08-03 HERRAMIENTAS)

8.- UBICACIÓN Y RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

El Oficial responsable de los trabajos se asegurará de que los trabajadores conocen la ubicación y la ruta de evacuación al centro hospitalario más cercano. Ver anexo planos con recorridos de evacuación.

Se seguirán las indicaciones establecidas en la obra en cuanto a recorridos de evacuación y salidas de emergencia.

UBICACIÓN (NOMBRE DEL CENTRO DE MANTENIMIENTO):

Dirección y Telefono

(incluir plano de situación)**RECORRIDO DE EVACUACIÓN**

CENTRO ASISTENCIAL MAZ (de la localidad)

Dirección

c.p. población

Tl: xxx.xxx.xxx

(incluir plano recorrido evacuación)

RECORRIDO DE EVACUACIÓN AL HOSPITAL (NOMBRE DEL HOSPITAL)




HOSPITAL XXXX

Dirección
c.p. población
Tel: xxx.xxx.xxx

(incluir plano recorrido evacuación)

9.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA

PRIMEROS AUXILIOS Y ASISTENCIA SANITARIA			
TIPO DE ASISTENCIA	Ubicación	Teléfono	Distancia
Primeros auxilios	Botiquín portátil		En obra
Accidentes Leves	Centro de Salud Urgencias. (Dirección)	(teléfono)	xx.x Km xx minutos
Accidentes Graves	HOSPITAL CERCANO (Dirección)	(teléfono)	xx.x Km xx minutos

	URGENCIAS MAZ HOSPITAL MAZ AMBULANCIAS	900 121 300 976 748 000 976 516 000
	URGENCIAS BOMBEROS PROTECCIÓN CIVIL	112
	POLICIA LOCAL	092
	POLICIA NACIONAL	091
	GUARDIA CIVIL	062
	SERVICIO PREVENCIÓN	976 55 00 34
	RESPONSABLE CONTRATO: JESUS BUISAN	664 27 47 55
	ENCARGADO: OCTAVIO GRACIA	696 92 31 52

ENCARGADO: PEDRO LÓPEZ
647 77 40 90

10.- RECOMENDACIONES PARA EMERGENCIAS, ACCIDENTES Y 1^{OS}

AUXILIOS

Cualquier empresa participante del mantenimiento de este centro deberá hacer saber a sus trabajadores las siguientes indicaciones:

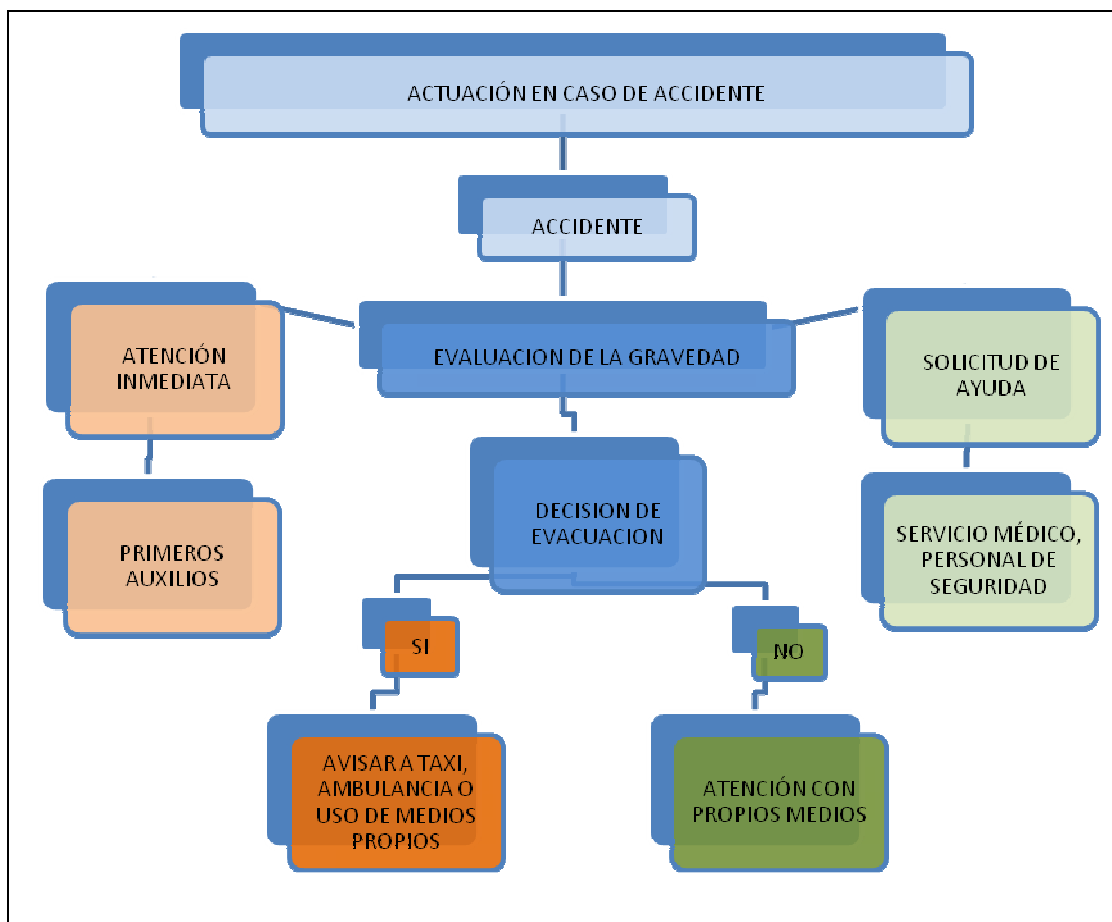
El accidentado es lo primero. Se le atenderá de inmediato con el fin de evitar el agravamiento o progresión de las lesiones. En caso de caída desde altura o a distinto nivel y en el caso de accidente eléctrico, se supondrá siempre, que pueden existir lesiones graves, en consecuencia, se extremarán las precauciones de atención primaria en la obra, aplicando las técnicas especiales para la inmovilización del accidentado hasta la llegada de la ambulancia y de reanimación en el caso de accidente eléctrico.

En caso de gravedad manifiesta, se evacuará al herido en camilla y ambulancia; se evitarán en lo posible según el buen criterio de las personas que atiendan primariamente al accidentado, la utilización de los transportes particulares, por lo que implican de riesgo e incomodidad para el accidentado.

A continuación se indican las actuaciones a seguir en caso accidente, y las medidas para una emergencia y evacuación.

RECOMENDACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

<p>TELEFONOS DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ambulancia Bomberos Policia Hospital Int. Toxicológica Serv. Emerg. Médica Mutua <p>Es importante conocer los teléfonos de emergencia más usuales</p> <p>y disponer de un botiquín con todo lo necesario (R.D. 486/97)</p> <p>Botiquín básico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pañuelo estéril 2. Mersacromo 3. Alcohol 4. Betadine 5. Agua oxigenada 6. Soro fisiológico 7. Analgésico general 8. Vendas 9. Aspirina 10. Antipirética 11. Goma para torçantes 12. Termómetro 13. Pinzas 14. Tijeras 15. Tijetas 16. Gasas estériles 17. Esparadraps 18. Algodón 	<p>En presencia de un lesionado SÍ se debe:</p> <p>Realizar un pequeño reconocimiento</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Abrigarlo</p> <p>Cabeza baja</p> <p>Evacuación en ambulancia o vehículo ligero</p> <p>Ingreso en un hospital</p>
<p>En presencia de un lesionado NO se debe:</p> <p>Mover a un herido sin practicar un pequeño reconocimiento</p> <p>Tocar y hurgar las heridas</p> <p>Despegar los restos de vestidos pegados a la piel</p>	<p>Dar alimentos o líquidos a los heridos de vientre o inconscientes</p> <p>Poner torniquetes, si no es absolutamente indispensable</p> <p>Poner almohadas ni levantar la cabeza, o incorporar a los desmayados</p>



OTROS ASPECTOS

En caso de detectarse en las instalaciones derrames de productos que puedan considerarse peligrosos, debe comunicarse inmediatamente a la propiedad.

En caso de detectarse en obra paquetes sospechosos o conatos de incendio debe comunicarse inmediatamente a la propiedad, y a continuación a un superior.

En caso de picadura de insecto acudir al centro sanitario más cercano.

Es obligación del trabajador conocer y preguntar las medidas de emergencia del centro de trabajo, así como respetar las indicaciones del personal responsable.

11.- ANEXOS

Instrucciones Recibidas del Cliente.

En Zaragoza, a **25 de Mayo de 2010**

Jefe Dpto. Prevención

MANTENIMIENTO: 0XXXX (NOMBRE DEL CENTRO DE MANTENIMIENTO)

Los trabajadores relacionados dan fe con su firma de haber recibido y comprendido la información facilitada por el Servicio de Prevención incluida en el libro de mantenimiento:

- Riesgos propios del Centro de trabajo, Medidas de prevención, instrucciones y normas de actuación.
- Medidas de Emergencia e Instrucciones ante situaciones de Emergencia.
- Protecciones Colectivas e Individuales. Instrucciones y normas de seguridad

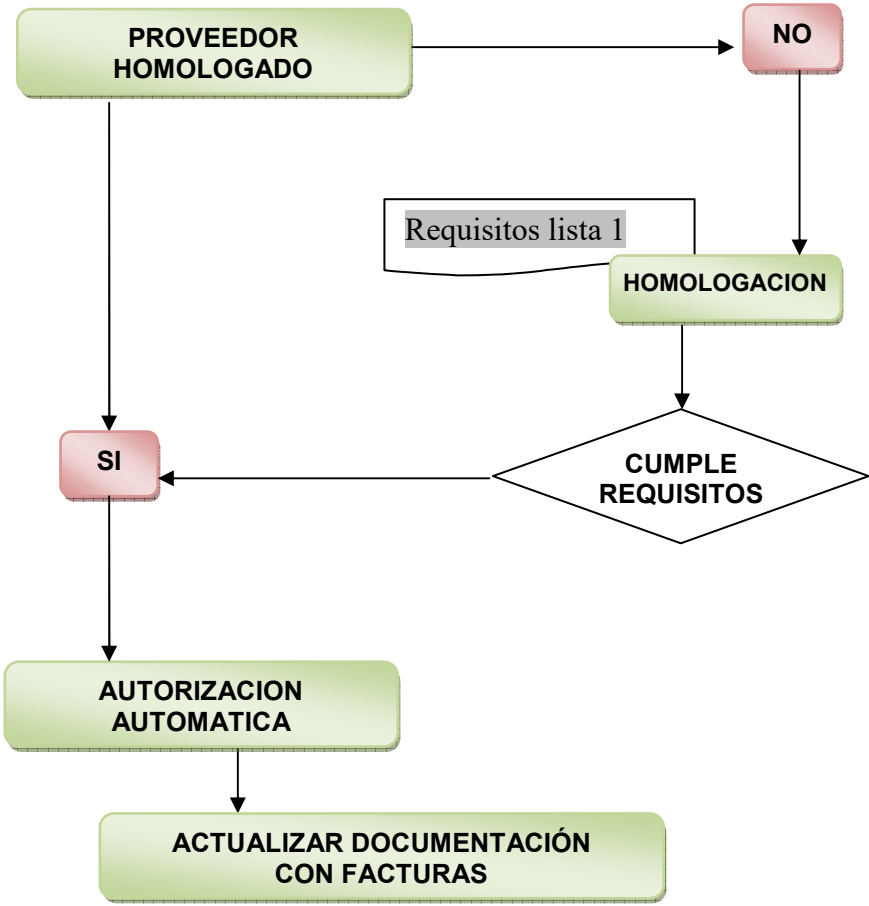
APELLIDOS, NOMBRE	FIRMA	APELLIDOS, NOMBRE	FIRMA	APELLIDOS, NOMBRE	FIRMA
Arrebola Palma, Jose Luis		Gracia Solanas, Sergio		Oses Lázaro, Javier	
Artal Conesa, Jesús Alberto		Guzmán Fernández, Diego		Pérez Fuentes, Rubén	
Blas Bravo, Oscar		Hernández Arrizabalaga,		Pérez Roy, Angel	
Cabello Trol, Adrian		Herrero Briz, Jorge		Pinardel Martin, Jose Vicente	
Camacho Peiro, Alberto ;		Jauregui Fonellosa, Pedro		Salete Serrano, Alfonso	
Campo Val, Enrique Javier		Latorre Navarro, Adrian		Sanz Morales, Juan Ramón	
Cardiel Navarro, Francisco		Marques Navarro, Miguel Angel		Sebastián González, Raúl	
Corral Moreno, Aitor ;		Martin Rivas, Víctor		Serrano Marti, Javier	
Cuerda Sanchez, Luis		Martínez Arechavaleta, David		Soria Anson, Víctor	
Del Hoyo, Domingo Jose		Martínez Cirasuela, Enrique Agustín		Valerij Mazilin	
Felipe Cisneros, Jose Carlos		Matute Sanchez, Jose Ignacio		Valero Lanaspá, Sergio	
Fernández Maestro, Jose María		Miguel García, Antonio		Vazquez Catalán, Alberto	
Ferrer Cabrera, Juan Antonio		Millán Tomas, Oscar		Viaplana Cámara, Miguel	
Galán Piña, Ramón		Muñoz Rosado, Francisco		Zabal Jordán, Javier	
García Lamolda, Juan Carlos		Oliete García, Vicente			

En caso de duda solicitarán instrucciones a su encargado y a través de este al Servicio de Prevención.
Fdo. Encargado: _____ Fdo. Servicio de Prevención _____



**ACTIVIDADES NO PROPIAS
SUBCONTRATADAS**

**Intervención en
Mantenimientos**

OBJETO Y ALCANCE	Describir la metodología establecida en AMBITEC para la autorización de entrada de empresas y trabajadores.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes de Obra y Responsables de Contratos de AMBITEC. ▪ Responsables de Subcontratas
PROCEDIMIENTO ACREDITACION Y AUTORIZACION	<p>Para que una empresa pueda participar, deberá ser una empresa homologada como proveedor.</p> <p>Se deberá cumplir con los requisitos que exija el cliente de la instalación</p>
	 <pre> graph TD A[PROVEEDOR HOMOLOGADO] --> B{SI} A --> C[NO] C --> D[HOMOLOGACION] D --> E{CUMPLE REQUISITOS} E -- SI --> B E -- NO --> C B --> F[AUTORIZACION AUTOMATICA] F --> G[ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN CON FACTURAS] </pre>
<p>NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBE ADELANTARSE POR MAIL A LA DIRECCIÓN PREVENCION@GRUPOAMBITEC.COM Y LOS ORIGINALES POR CORREO</p>	

<p>REQUISITOS DE EMPRESA</p> <p>PARA SER EMPRESA HOMOLOGADA POR AMBITEC</p> <p>(ver lista 1)</p>	<p>LA EMPRESA DEBE ESTAR PREVIAMENTE HOMOLOGADA POR AMBITEC Y SER COLABORADOR HABITUAL. SI NO LO FUERA, PREVIAMENTE DEBERIA HOMOLOGARSE. SI YA LO ES, YA DISPONEMOS DE TODA ESTA DOCUMENTACIÓN. SE INDICA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. ESTOS DOCUMENTOS SE RELACIONAN EN EL LISTADO 1</p>	
	DOCUMENTACION	REQUISITOS QUE JUSTICAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de colaboración de Coordinación - Ficha de Proveedor - Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad - Normas de Seguridad - Requisitos Ambientales para subcontratas - Carta de Coordinación de Actividades <p>Documento CE-SPP-07</p>	<p>La existencia de un acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades entre las partes, que permite satisfacer los requisitos legales permitiendo la colaboración en la realización de trabajos.</p> <p>Compromiso de cumplimiento con la normativa interna de Ambitec</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones de Calidad y Medio Ambiente - Autorizaciones administrativas como instalador que se posean 	<p>Acreditar que la empresa colaboradora dispone de un sistema de Calidad y Medio Ambiente.</p> <p>En caso de no disponer de un sistema certificado, deberá cumplimentar un cuestionario sobre su sistema que le será remitido por el Dpto. de Calidad.</p> <p>En caso de ser nuevo proveedor, se le evaluará por su intervención en la obra</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato con Servicio de Prevención y recibo en vigor. - Documento de asociación con Mutua de Accidentes - Documento de Evaluación de Riesgos completo - Documento de Planificación preventiva completo 	<p>Acreditar que la empresa dispone de un sistema de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas para trabajar en Obras de Construcción (REA) 	<p>Acreditar el cumplimiento legal que permite su participación en obras de construcción.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Seguro de Responsabilidad Civil y recibo en vigor. - Seguro de Accidentes y recibo en vigor. 	<p>Disponer de cobertura antes posibles accidentes y responsabilidades civiles.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de corriente de pagos con AEAT a nombre AMBITEC - Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social con detalle de deuda y nominativo a nombre de AMBITEC 	<p>Cumplimiento de sus obligaciones con la agencia tributaria y con tesorería de la Seguridad Social.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - TC-2 del último mes y TC1 o justificante de pago - Listado firmado por los trabajadores justificando el cobro de sus salarios 	<p>Cumplimiento de las obligaciones de pago a sus trabajadores</p>	
<p>NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR COMPLETA Y LOS RECIBOS ACTUALIZADOS. AQUELLA DOCUMENTACIÓN CON CADUCIDAD (RECIBOS...) DEBE RENOVARSE Y ENVIARSE AL VENCIMIENTO. EL INCUMPLIMIENTO DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN, O DEL CUMPLIMIENTO DE ALGUN REQUISITO, FACULTA A AMBITEC PARA PARALIZAR LAS FACTURAS HASTA QUE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS.</p>		

REQUISITOS PARA AUTORIZACION EMPRESA A INTERVENIR EN MANTENIMIENTOS	PREVIAMENTE DEBE SER UN PROVEEDOR HOMOLOGADO O ESTAR EN TRAMITES PARA ELLO. Para acreditar a la empresa para esta obra, debe CUMPLIR LOS REQUISITOS que se refieren a continuación, y acreditarlos documentalmente,	
	DOCUMENTOS NECESARIOS	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE
	(Documentos de Lista 1) Actualizar documentación de trabajadores, maquinaria, equipos.. cuando sea necesario, y tenerla a disposición de Ambitec.	Ser proveedor Homologado Cumplir la normativa legal con respecto a la intervención, informando de sus riesgos y medidas si no están incluidas en el documento de riesgos y medidas, y comprometiéndose al cumplimiento del presente reglamento y la normativa vigente
REQUISITOS AUTORIZACION MAQUINARIA	Se deben CUMPLIR LOS REQUISITOS que se refieren a continuación, y acreditarlos documentalmente,	
	DOCUMENTOS NECESARIOS	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE
	Documentación de la maquinaria, manual de instrucciones, Revisiones de la maquinaria...	La maquinaria debe estar en perfecto estado de uso y conservación y cumplir con la legislación y normativa vigente
REQUISITOS AUTORIZACION TRABAJADORES	REQUISITOS A CUMPLIR	JUSTIFICACION DOCUMENTAL
	- Listado de trabajadores con los datos completos, (Nombre y apellidos, puesto de trabajo, DNI, y categoría profesional) firmado y sellado por la empresa - Documentación personal del trabajador (alta SS, DNI y/o pasaporte y tarjeta SS) En caso de trabajadores extranjeros, permiso de trabajo	Debe comunicarse que trabajadores van a entrar a la obra e identificarlos de forma individual.
	- Reconocimiento médico EN VIGOR, Registro de formación inicial y periódica, Registro de entrega de epis ACTUALIZADO (Obligatorio: Calzado, chaleco, casco, gafas y arnés)	Debe acreditarse la vigilancia de la salud de los trabajadores, formación y entrega epis
	- Autorización para uso de vehículos, plataformas, torres de andamio, montaje de torres de andamio.. herramientas manuales y eléctricas, escaleras, soldadura...y otros equipos de trabajo Las autorizaciones para equipos especiales, deberán ir acompañadas por el correspondiente certificado de formación del trabajador (montaje de andamios, plataformas...)	Debe acreditarse a que trabajadores autoriza la empresa a utilizar que maquinaria o herramienta. También debe autorizarse el uso de productos químicos y enviar las fichas de seguridad, si se utilizan.
CONTROL TRABAJADORES	Mensualmente debe remitirse el listado de trabajadores en obra, marcando los días que han estado, y debe ir firmado por los mismos trabajadores, como testimonio de la veracidad de los trabajos, la recepción de información, y estar al corriente del cobro de salarios. Debe ir firmado y sellado también por la empresa.	
C. ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Deberán asistir los Responsables de Seguridad de cada una de las contratas y subcontratas a las reuniones de coordinación que se convoquen. Estas se convocarán con antelación suficiente. El incumplimiento de asistencia a estas reuniones será objeto de sanción inmediata.	
PROHIBICION DE ACCESO	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO DE CUALQUIER TRABAJADOR DE LAS EMPRESAS QUE NO HAYAN ACREDITADO Modalidad preventiva (Servicio de Prevención Propio o Ajeno), y acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades	
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A OBRA DE CUALQUIER AUTONOMO QUE NO HAYA ACREDITADO acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades	
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO DE LOS OPERARIOS PARA LOS QUE NO SE HAYA ACREDITADO Justificante de formación – Justificante de Información – Reconocimiento médico específico con el resultado de APTO para su puesto de trabajo Entrega de EPIS – Autorización para el uso de equipos de trabajo – Contrato de trabajo y Alta en la SS – TC1-TC2"	
	QUEDA PROHIBIDO EL ACCESO A LA OBRA A LOS TRABAJADORES PERTENECIENTES A COLECTIVOS ESPECIALES (MENORES DE EDAD, MUJERES EMBARAZADAS...) O APTOS CON LIMITACIONES, SIN CONSENTIMIENTO ESCRITO DE AMBITEC	
PROHIBICION DE TRABAJOS	QUEDAN PROHIBIDOS LOS TRABAJOS CON MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE NO DISPONGAN DE MARCADO CE O EN SU DEFECTO ACREDITEN DISPONER DE PUESTA EN CONFORMIDAD POR UN ORGANISMO DE CONTROL AUTORIZADO	

LISTA 1		DOCUMENTOS NECESARIOS PARA HOMOLOGACIÓN COMO PROVEEDOR (esta lista debe acompañar a la documentación enviada) SI YA ERES COLABORADOR HOMOLOGADO, YA TENEMOS ESTA DOCUMENTACION	
Envío	Nº	Documento	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1	Acuerdo de colaboración de Coordinación de Actividades	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	2	Ficha de proveedor	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	3	Disposiciones obligatorias en materia de Seguridad	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	4	Normas de Seguridad	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	5	Requisitos Ambientales para subcontratas	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	6	Carta de Coordinación de Actividades	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	7	Documento CE-SPP07	Doc. Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	8	Certificaciones de Calidad y Medio Ambiente, y autorizaciones administrativas como instalador que posean	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	9	Contrato con Servicio de Prevención y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	10	Documento de asociación con mutua de accidentes	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	11	Documento de evaluación de riesgos	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	12	Documento de planificación preventiva	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	13	Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	14	Seguro de Responsabilidad Civil y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	15	Seguro de Accidentes y recibo en vigor	Enviar documento por mail
<input type="checkbox"/>	16	Certificado de corriente de pagos con AEAT a nombre de Ambitec	Documento Original
<input type="checkbox"/>	17	Certificado de corriente de pagos con la Seguridad Social con detalle de deuda, y nominativo a nombre de Ambitec	Documento Original Renovar mensualmente
<input type="checkbox"/>	18	Listado de trabajadores firmado por los mismos justificando el cobro de salarios, acompañado de TC2 del último mes y TC1 o justificante de pago	Listado original TC2-TC1 copias
<input type="checkbox"/>	19	Certificados de Calidad y Medio Ambiente, y autorizaciones administrativas como instalador	Enviar copia por mail
DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA QUE DEBE RENOVARSE AL CADUCAR O MENSUALMENTE, MIENTRAS COLABOREN EN NUESTROS TRABAJOS			
<input type="checkbox"/>		Recibos del Servicio de Prevención, seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes	Mensual, o al caducar
<input type="checkbox"/>		Certificado de Hacienda	Al caducar
<input type="checkbox"/>		Certificado de la Seguridad Social, TC2 y justificante de pago o TC1, junto con listado firmado por los trabajadores justificando el cobro de salarios.	Mensual
DOCUMENTOS PARA AUTORIZAR MAQUINARIA EN LAS INSTALACIONES			
<input type="checkbox"/>	20	Documentación de la maquinaria manual de instrucciones y revisiones	
DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE VAN A INTERVENIR (aquella documentación que ya obre en nuestro poder actualizada, no es necesario volver a enviarla)			
<input type="checkbox"/>	21	Listado de trabajadores con datos completos (Nombre y Apellidos, DNI, Categoría profesional, ...), junto con su documentación personal	Original firmado y sellado
<input type="checkbox"/>	22	Reconocimiento médico en vigor con el resultado de APTO, Registro de formación inicial y periódica, y registro de entrega de epis actualizado	Actualizar al ir caducando
<input type="checkbox"/>	23	Autorización para uso de vehículos, plataformas, torres de andamio, montaje de torres de andamio, herramientas, maquinaria, medios auxiliares, junto con la formación del trabajador autorizado para su uso.	

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **20/11/2008** Nº Obra: Fecha:

FICHA Nº REV	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	F.O.S.	C.I.M.	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
FUGA O ESCAPE DE VEHICULOS O MAQUINARIA													
	Residuo gas oil	Fuga por rotura o accidente de vehiculo	E	Contaminación del suelo, agua por R.P.	5	5	15	1,5	NO				
	Absorbentes	Absorción de RP por rotura o acc. Vehiculo	E	Contaminación por generación de residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
	Trapos, guantes contaminados	Recogida RP por rotura o acc. Vehiculo	E	Contaminación por generación de residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
	Vehiculos o maquinaria	Vehiculo	E	Contaminación por generación de residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
FUGA O DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS ENVASADAS													
	Residuos peligrosos	Contenedor de sustancias peligrosas	N	Contaminación del suelo, agua por R.P.	5	5	15	1,5	NO				
	Absorbentes	Contenedor de sustancias peligrosas	N	Contaminación por residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
	Trapos, guantes contaminados	Contenedor de sustancias peligrosas	N	Contaminación por residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
	Envases de plastico contaminados	Contenedor de sustancias peligrosas	N	Contaminación por residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
	Envases metálicos contaminados	Contenedor de sustancias peligrosas	N	Contaminación por residuos peligrosos	5	5	15	1,5	NO				
INCENDIO													
	Vertidos de agua con elementos del incendio	Lugar del incendio	E	Contaminación por residuos peligrosos	1	20	31,5	1,5	NO				
	Chatarra	Lugar del incendio	E	Contaminación por residuos inertes	1	20	31,5	1,5	NO				
	Vehiculos o maquinaria fuera de uso	Lugar del incendio	E	Contaminación por residuos peligrosos	1	20	31,5	1,5	NO				
	Extintores utilizados	Lugar del incendio	E	Contaminación por residuos inertes	1	20	31,5	1,5	NO				
	Emisiones de humo, gases y particulas	Lugar del incendio	E	Contaminación atmosférica	1	20	31,5	1,5	NO				
FUGAS DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN													
	Emisiones de gases HCFC's	Equipo de climatización	E	Contaminación atmosférica	10	10	30	1,5	NO				
	Equipo de climatización fuera de uso	Equipo de climatización	E	Contaminación por residuos inertes	10	10	30	1,5	NO				
	Gases extraidos del equipo	Equipo de climatización	E	Contaminación por residuos peligrosos	20	1	31,5	1,5	NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA

"ASPECTOS AMBIENTALES"

IDENTIFICACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

Se incluyen tanto los aspectos propios, como los generados por empresas subcontratadas:

Además se identifican según la Situación de Funcionamiento, ya sea: N: Normal

A: Anormal: Situación que no se produce habitualmente pero no supone accidentes o emergencias.

EVALUACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

GESTIÓN

Debe ser rellenada por el JEFE DE OBRA (o responsable MA obra) para cada obra en concreto.

Para eso debe anotar nº de obra y fecha con que lo rellena.

- ▶ Marcar si hay algún aspecto ambiental identificado que realmente NO le aplica en esa obra.

▶ Para los aspectos ambientales **no relacionados con residuos**, no hay que anotar nada. El Departamento de Calidad incluye una referencia a la documentación que debe tener en cuenta, generalmente:

N-8 "Norma ambiental Requisitos ambientales para subcontratas",

PCSA: Programa de Control y Seguimiento Ambiental

▶ Para los aspectos derivados de la **generación de residuos**, el Jefe de Obra tiene que anotar el tipo de gestión que se les dará:

Indicando si se trata de: Recogida Selectiva. / Residuos Mezclados.

Y la ubicación / responsable del contenedor:

Contenedor en centro fijo / Contenedor en obra / Contenedor del Cliente /
Contenedor de subcontrata / Vertedero / Otros: (indicar en notas)

Las opciones son:

1	Contenedor en centro fijo. Recogida Selectiva
2	Contenedor en obra. Recogida Selectiva
3	Contenedor del cliente. Recogida Selectiva
4	Contenedor de subcontrata. Recogida Selectiva
5	Vertedero. Recogida Selectiva.
6	Otros: (indicar en notas)
7	Contenedor en centro fijo. Residuos Mezclados
8	Contenedor en obra. Residuos Mezclados
9	Contenedor del cliente. Residuos Mezclados
10	Contenedor de subcontrata. Residuos Mezclados
11	Vertedero. Residuos Mezclados

- ▶ Se tiene que anotar el nombre del gestor que se utilice.

Si la gestión la realiza la subcontrata, hay que informarse por medio de qué gestor lo hará y anotar los nombres de ambos

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)				
		ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO																
DIR		Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		
	IND	Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		
DIR		Ocupación del suelo	Instalación casetas	SI	N	Compactación del suelo	10	10	10	30		NO				
DIR		Ocupación del suelo en cauces		SI	A	Afección a cauces	10	20	20	50		SI				
DIR		Ocupación del suelo		SI	A	Afección a patrimonio histórico	10	20	20	50		SI				
EMISION POLVO																
	IND	Emission de polvo	Movimiento de tierras con medios mecanicos	SI	A	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO				
	IND	Emission de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	5	15		NO				
EMISION GASES																
DIR		Emission de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO				
	IND	Emission de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO				
DIR		Emission de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
	IND	Emission de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
	IND	Emission de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
RUIDO																
DIR		Emission de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
	IND	Emission de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
	IND	Emission de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emission de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
	IND	Emission de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	10	10	30		NO				
OTROS																
DIR		Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
	IND	Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	10	10	10	30		NO				
DIR			circulacion	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
	IND		circulacion	SI	A	destrucción flora	10	10	10	30		NO				
VERTIDOS																
DIR		Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	20	31		NO				
	IND	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	10	20	40		SI				
DIR		Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	20	31		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO INDIRECTO		ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	IND	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	20	40		SI				
DIR		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
CONSUMOS																
DIR		Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
	IND	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR		Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
	IND	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR		Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
	IND	Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
DIR		Consumo combustible	grupos electrogenos	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	10	20	31		NO				
	IND	Consumo combustible	grupos electrogenos	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	10	20	31		NO				
DIR		Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
	IND	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	20	45	1,5	SI				
DIR		Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
	IND	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
										0		NO				
R.P.																
DIR		Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO				
	IND	Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	10	25		NO				
DIR		Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
	IND	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR		Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	IND	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR		Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	IND	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
IND	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO				
IND	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO				
R.N.P.															
DIR	Generación papel y carton	Oficina	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
IND	Generación papel y carton	Oficina	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
IND	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
IND	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO				
IND	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO INDIRECTO		ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	IND	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				
DIR		Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
	IND	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN MANTENIMIENTOS

Actividad / Tipo de Obra:		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				Fecha de actualización:				Nº Obra:		Fecha:			
IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupacion del suelo	Acopios	SI	N	Compactacion del suelo	5	1	1	7		NO				
DIR	Ocupación del suelo		SI	A	Afeccion a patrimonio historico	1	20	20	41		SI				
EMISION POLVO															
DIR	Emision de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO				
EMISION GASES															
DIR	Emision de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO				
DIR	Emision de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	20	10	10	40		SI				
DIR	Emision de gases refrigerantes por escapes	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
RUIDO															
DIR	Emision de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emision de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
OTROS															
DIR	Afeccion a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
DIR		circulación	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	1	5	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
									0		NO				
R.P.															
DIR	Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN MANTENIMIENTOS

Actividad / Tipo de Obra: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	5	10	35		SI				
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	5	10	35		SI				
R.N.P.															
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañileria	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra: **CENTROS FIJOS** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupacion del suelo	Acopios	SI	N	Compactacion del suelo	5	1	1	7		NO	Normalmente no aplicara			
EMISION POLVO															
DIR	Emision de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO	Normalmente no aplicara			
EMISION GASES															
DIR	Emision de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO	Normalmente no aplicara			
DIR	Emision de gases	Uso combustible vehiculos oficina	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emision de gases refrigerantes por escapes	Instalacion climatizacion y enfriadora	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR	Emision de gases de combustion	Calderas	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
RUIDO															
DIR	Emision de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emision de ruido	Fotocopiadoras	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
DIR	Emision de ruido	Telefonos, fax..	SI	N	Contaminación acústica	10	5	10	25		NO				
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	Limpieza	SI	A	Contaminacion por residuos de limpieza	10	1	1	12		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados de almacenamiento	Restos de R.P.	SI	A	Contaminacion suelo por R.P.	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	Productos limpieza	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	1	16		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	1	21		NO				
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	1	31,5	1,5	NO				
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo gas	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI				
DIR	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				
DIR	Consumo papel	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		20	10	45	1,5	SI				
DIR	Consumo toner, cartuchos tinta	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				
									0		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra: **CENTROS FIJOS** Fecha de actualización: N° Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	R.P.														
DIR	Aerosoles	utilización. Pinturas, pegamentos..selladores, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO				
	R.N.P.														
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	5	25		NO				
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generación plásticos	Taller electrico. Aislamientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Generacion metales y chatarras	Taller electrico	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO				

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN EMERGENCIA

FRECUENCIA DE OCURRENCIA DEL SUCESO

20	Ocurre mas de dos veces por año
10	Ocurre una vez por año
5	Ocurre una vez cada dos o tres años
1	Ocurre una vez en mas de tres años

CATEGORIA DE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL

En base al efecto producido

VERTIDOS O DERRAMES			
VERTIDOS O DERRAMES	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Efecto directo al medio (cauces o suelos sin hormigonar. Productos peligrosos para el M.Ambte Cantidad mayor 50 litros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion anterior
	1	Situación de efecto LEVE	Efecto directo al medio no directo (suelo hormigonado, arqueta.. Productos NO peligrosos para el M.Ambte Cantidad Menor 50 litros

INCENDIO			
INCENDIO	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Gases con productos toxicos y/o se generan RP Dura mas de una hora Diametro superior a 50 metros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion
	1	Situación de efecto LEVE	Gases SIN productos toxicos y NO se generan RP Dura menos de una hora Diametro inferior a 50 metros

ACTIVIDAD / ÁREA SOMETIDA A CONTROL OPERACIONAL	NORMA MEDIOAMBIENTAL
<p>Oficinas</p>	<p>N-6 Control operacional en oficinas N-7 Control de consumos</p>
<p>Taller</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento de vehículos / maquinaria <input type="checkbox"/> Almacenamiento de productos químicos 	<p>N-1 Gestión interna de residuos N-2 Gestión externa de residuos N-3 Utilización de sustancias químicas peligrosas N-4 Utilización de maquinaria N-5 Emisiones a la atmósfera</p>
<p>Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Almacenamiento de productos químicos <input type="checkbox"/> Desembalaje de materiales, zona de depósito de residuos <input type="checkbox"/> Utilización de carretilla elevadora 	<p>N-1 Gestión interna de residuos N-2 Gestión externa de residuos N-4 Utilización de maquinaria N-5 Emisiones a la atmósfera</p>
<p>Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generación de residuos <input type="checkbox"/> Utilización de productos químicos <input type="checkbox"/> Utilización de maquinaria <input type="checkbox"/> Excavación de zanjas <input type="checkbox"/> Hormigonado <input type="checkbox"/> Movimiento de tierras 	<p>N-1 Gestión interna de residuos N-2 Gestión externa de residuos N-3 Utilización de sustancias químicas peligrosas N-4 Utilización de maquinaria N-5 Emisiones a la atmósfera N-8 Requisitos ambientales para subcontratas</p>

	NOTAS
Fecha de realización de inspecciones	La frecuencia de seguimiento de puntos de inspección debe cumplirse. Si no es posible, se tendrá que justificar en este formato que no se hayan realizado algunos controles, (por ejemplo según el desarrollo temporal de la obra, si el trabajo continuado no empieza con la fecha de inicio de obra sino después, y hay un periodo de trabajo en días aislados, etc). En requisitos con frecuencia: quincenal, se deben hacer 2 revisiones dentro de cada mes. En requisitos con frecuencia: PERMANENTE (QUINCENAL), se deberá anotar el seguimiento con esa frecuencia, pero anotando todas las incidencias observadas en cualquier momento.
Registro de las inspecciones	Se irán anotando las fechas sucesivas en la casilla "Fecha Real", y en observaciones se anotarán los comentarios en paralelo. Todas las inspecciones de un determinado requisito tendrán su seguimiento en esas celdas. Se pueden distinguir los resultados de unas y otras, alternando el formato de letra, entre normal / negrita. <ul style="list-style-type: none"> En caso de ok, deberían anotarse los motivos al menos en las inspecciones de inicio y de final de obra, para dejar constancia de la gestión que se ha hecho en la obra. En caso de No Ok, hay que exponer los motivos. Anotar cuándo se ha resuelto. Si no se resuelve, se abriría una no conformidad.
Responsable previsto y Responsable Inspección	El responsable previsto normalmente es el Jefe de obra, salvo para los puntos de inspección que se establezca que sean controlados por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente o por un Coordinador de obra, administrativo de obra, etc. El responsable de la inspección es la persona que ha realizado dicha inspección, y tiene que anotar las iniciales de su nombre completo, a modo de firma.
Registros posibles y Registros generados	En la columna "Registros posibles", se indican los documentos que se pueden generar sobre un determinado punto de inspección. En la columna "Registros generados", se indicarán cuando se estime necesario, qué registros se han recopilado: por ejemplo permiso del dueño para extender tierras en parcela, actas de replanteo o balizamiento con la delegación de medio ambiente, permiso para agua de riego, carpeta digital con fotos, etc. Si se ha generado una no conformidad, se anotará el código. También se puede indicar donde están archivados los registros que justifican uno o varios puntos de inspección.
Nº de inspecciones a justificar con fotos	Se establecen unas determinadas inspecciones, que deberán justificarse con fotos. El número depende de la duración de la obra. <ul style="list-style-type: none"> Para obras de 1 a 3 meses, se deben hacer al menos 2 veces, inspecciones con fotos: una al principio de la obra, cuando estén implantadas la mayoría o todas las medidas previstas (contenedores, punto lavado hormigón), y otra cuando la obra esté acabándose y finalizada, según el aspecto que haya que justificar. Obras de 4-5 meses: 3 inspecciones. (Inicio y fin de obra, y otra adicional en el transcurso) Obras de 6-7 meses: 4 inspecciones. (Inicio y fin de obra, y 2 adicionales en el transcurso). Además, las incidencias importantes, deberán justificarse en fotos, independientemente de en qué inspección se hayan detectado.
Fotografías orientativas	En general cualquier aspecto puede justificarse con fotos, pero para simplificar la tarea, como mínimo se harán las siguientes fotos: <ul style="list-style-type: none"> - Organización de los contenedores. - Nivel de mezcla /limpieza de residuos en ellos. - Estado de limpieza de la obra. - Vertidos en el suelo de aceite o de hormigón. - Punto limpio de hormigón si hay. - Montones de tierra vegetal. - Zona mantenimiento de la maquinaria (puede haber manchas en suelo, trapos contaminados, etc). - Si hay emisiones de polvo importantes: camiones con lona, riego de caminos, estado del suelo, zona de apilamiento de materiales finos. - Cuando se trate de zonas con vegetación natural o protegida: zonas de acopio, zonas jalonadas. - Comprobación zona restaurada tras el fin de la obra en esa zona.
Abreviaturas:	Método control: V: Visual. D: Documental. JO: Jefe de Obra. RP: Residuo Peligroso. RU: Residuo Urbano. EIA: Evaluación de Impacto Ambiental DIA: Declaración de Impacto Ambiental
	CELDA SOMBREADA GRIS OSCURO. Estos puntos solo se incluyen en el formato IMA del CMA.

OBRA/CENTRO FIJO:

FECHA:

PERIODO:

ELABORADO:

REF	PUNTO DE INSPECCIÓN	Met. Control	REQUISITOS	Frecuencia Seguimiento	Doc. Aplicable	Otros Regist	Fecha Prevista	Fecha Real	Ok	No ok	Notas	Resp. Insp.	Otros Reg. generados	
A01	SEPARACIÓN DE PAPEL	V	Los contenedores de papel deben contener sólo papel o cartón. No se deposita papel en las papeleras normales.	6M	N-1									
A02	SEPARACIÓN DE PILAS	V	Los contenedores de pilas deben contener sólo pilas. No se mezclan pilas normales con pilas botón o baterías de Ni-Cd.	En recogidas de RP (mín 6M)										
A03	GESTIÓN AUTORIZADA DE TÓNERS	V	Los tóners son devueltos a gestor autorizado. Anotar cantidades gestionadas	6M		Justif. entrega								
A04	SEPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	V	Los equipos informáticos, faxes, impresoras, etc, obsoletos se ubicarán en zona aparte hasta su retirada.	En recogidas de RP (mín 6M)										
B01	GESTIÓN DE RP'S	V - D	Los residuos se entregarán a gestor autorizado.	En recogidas de RP (mín 6M)		Justif. entrega								
B02	ETIQUETADO DE CONTENEDORES RP'S	V	Los contenedores de RP's llevan visibles las etiquetas correspondientes / los carteles de la pared están bien colocados.	6M										
B03	TIEMPO DE ALMACENAMIENTO DE RP'S	V	Los RP's son retirados por el gestor antes de 6 meses.	En recogidas de RP (mín 6M)		Libro de registro								
B04	ORDEN Y LIMPIEZA DE LA ALMACEN RP'S	V	La zona mantiene unas condiciones mínimas.	6M										
B05	SEPARACIÓN CORRECTA DE RP'S	V	En los contenedores sólo se depositan los residuos para los que están destinados. No existen residuos fuera de contenedor.	6M										
C01	ETIQUETADO DE CONTENEDORES RU'S	V	Los contenedores de RU's tienen carteles que los identifican.	Mínimo mensual										
C02	ORDEN Y LIMPIEZA DE ALMACENAMIENTO DE RU'S	V	La zona mantiene unas condiciones mínimas.	Mínimo mensual										
C03	SEPARACIÓN CORRECTA DE RU'S	V	En los contenedores sólo se depositan los residuos para los que están destinados. No existen residuos fuera de contenedor.	Mín Mensual (a primeros de mes) o 15d										
D01	FORMA DE ALMACENAMIENTO DE PROD. QUIMICOS PELIGR. EN TALLER	V	Los productos químicos estarán identificados en el envase. Los envases estarán bien cerrados, para evitar que cualquier caída origine un vertido.	6M	N-3									
D02	EMISIÓN ACCIDENTAL DE CFC/HCFC	V	Se comprobará el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado con empresa mantenedora autorizada	6M	N-5	Partes de trabajo de mto.								
D03	PUESTA EN MARCHA DEPURADORA	V - D	Comprobar cuándo se realiza la puesta en marcha de la depuradora, y que se ha recopilado toda la documentación necesaria para su funcionamiento y legalización.	No establecida	Doc fabric, autoriz	Acta puesta en marcha								

OBRA/CENTRO FIJO:

FECHA:

PERIODO:

ELABORADO:

REF	PUNTO DE INSPECCIÓN	Met. Control	REQUISITOS	Frecuencia Seguimiento	Doc. Aplicable	Otros Regist	Fecha Prevista	Fecha Real	Ok	No ok	Notas	Resp. Insp.	Otros Reg. generados
D04	MANTENIMIENTO EN TALLER	V-D	Comprobar algunas revisiones de vehículos en taller y en registro informático. (ITV).										
RL	REVISIÓN FUGAS GAS ENFRIADORA		Reglamento U.E. 842/2006 Gases de efecto invernadero Revisión para control de fugas del aparato cada 6 meses (por tener > 30 kg gases fluorados)	6M									
RL	REVISIÓN FUGAS GAS ENFRIADORA: PERSONAL		Operaciones: realizadas por personal cualificado, con maquina de recuperacion de gases.	6M									
RL	REVISIONES ASCENSOR		RD 2291/1985 ITC MIE-AEM-1 ASCENSOR Revisiones mensuales	M									
RL			Instalaciones frigoríficas. Libro de registro de las instalaciones										
C01	ETIQUETADO DE CONTENEDORES RU'S	V	Los contenedores de RU's tienen carteles que los identifican.	Mínimo mensual									
C02	ORDEN Y LIMPIEZA DE ALMACENAMIENTO DE RU'S	V	La zona mantiene unas condiciones mínimas.	Mínimo mensual									
C03	SEPARACIÓN CORRECTA DE RU'S	V	En los contenedores sólo se depositan los residuos para los que están destinados. No existen residuos fuera de contenedor.	Mín Mensual (a primeros de mes) o 15d									
C01	ETIQUETADO DE CONTENEDORES RU'S	V	Los contenedores de RU's tienen carteles que los identifican.	Mínimo mensual									
C02	ORDEN Y LIMPIEZA DE ALMACENAMIENTO DE RU'S	V	La zona mantiene unas condiciones mínimas.	Mínimo mensual									
C03	SEPARACIÓN CORRECTA DE RU'S	V	En los contenedores sólo se depositan los residuos para los que están destinados. No existen residuos fuera de contenedor.	Mín Mensual (a primeros de mes) o 15d									

A: Residuos Oficina








B: Residuos Peligrosos

C: Residuos Urbanos

D: Otros Aspectos ambientales

	Ficha emergencia M.A. 0	Fecha:		Ficha emergencia M.A. 02	Fecha:	
CÓMO SE PRODUCE						
ASPECTOS M.A. ASOCIADOS						
MEDIDAS PREVENTIVAS	1.			1.		
SECUENCIA DE ACTUACIÓN	1.			1.		
RESPONSABILIDADES	1.			1.		
MEDIDAS POSTERIORES						
TFNOS INFORMACIÓN						

REALIZADO POR:	Nº INFORME:	FECHA:
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE		
TAREA:		
DESCRIPCION:		
ANÁLISIS		
CAUSAS:		
IMPACTO MEDIO AMBIENTAL ASOCIADO:		
MEDIDAS ADOPTADAS:		
¿Han funcionado correctamente las medidas preventivas expresadas en la ficha de emergencia?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PROPUESTA DE NUEVAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE INCIDENTES SIMILARES:		
CONCLUSIONES / OBSERVACIONES:		

	Ficha emergencia M.A. 01	Fecha: 02/05/07	FUGAS O ESCAPES DE MAQUINARIA O VEHÍCULOS	Ficha emergencia M.A. 02	Fecha: 02/05/07	FUGAS O DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS ENVASADAS														
CÓMO SE PRODUCE	Rotura de algún componente del vehículo, por una piedra que salta, accidente, etc			Rotura del envase / contenedor del producto; caída de envase mal cerrado; trasvase de producto entre envases																
ASPECTOS M.A. ASOCIADOS	Materiales impregnados de productos químicos (tierra, absorbentes, papel, trapos)			Materiales impregnados de productos químicos (tierra, absorbentes, papel, trapos) y envases.																
MEDIDAS PREVENTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria indicado por el fabricante. Si la maquinaria es subcontratada, comprobar que ha pasado el mantenimiento (documentación, etiquetas en el propio equipo) Disponer de material de limpieza y recogida (gamuzas Ecoline). 			<ol style="list-style-type: none"> Almacenar estos productos / utilizarlos en suelo pavimentado siempre que sea posible. Extremar las precauciones durante el trasvase de producto. Disponer de material de limpieza y recogida (gamuzas Ecoline). Cerrar herméticamente los envases. 																
SECUENCIA DE ACTUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> La persona que detecte la fuga procederá a avisar para detener la máquina inmediatamente. Contener la fuga. Tratar por todos los medios que el producto derramado no llegue a cauces de agua o a sumideros que comuniquen con la red de alcantarillado. Identificar la peligrosidad del producto antes de nada, bien por consulta de la ficha de seguridad, o mirando el pictograma del envase. En general, con productos que presenten símbolos como los siguientes, conviene utilizar guantes, evitar la respiración de los posibles vapores, y alejarlos de fuentes de ignición. 			<ol style="list-style-type: none"> Asegurar los envases que no hayan caído para evitar la caída o derrame de más producto. Si hay envases con fugas, se depositará en el suelo pavimentado más cercano, o equivalente. Tratar por todos los medios que el producto derramado no llegue a cauces de agua o a sumideros que comuniquen con la red de alcantarillado. Identificar la peligrosidad del producto antes de nada, bien por consulta de la ficha de seguridad, u observando el pictograma del envase. En general, con productos que presenten símbolos como los siguientes, conviene utilizar guantes, evitar la respiración de los posibles vapores, y alejarlos de fuentes de ignición. 																
	PICTOGRAMAS DE PELIGROSIDAD  T: Tóxico. T+: Muy tóxico.			 Xn: Nocivo. Xi: Irritante.			 N: Peligroso para el medio ambiente			 C: Corrosivo.			 E: Explosivo.			 O: Comburente.			 F: Fácilmente inflamable F*: Extrem. inflamable	
	<ol style="list-style-type: none"> Detener en la medida de lo posible el vertido con los medios disponibles: recuperar con material absorbente (si se dispone de él) el producto derramado para evitar su infiltración. Recoger los materiales impregnados (tierras, guantes, etc) asegurándose de no dejar ningún material contaminado en la zona. Llevar estos materiales impregnados al centro fijo más próximo Llamar al propietario de la máquina o llevarla a reparar. 			<ol style="list-style-type: none"> Detener en la medida de lo posible el vertido con los medios disponibles: recuperar con material absorbente (si se dispone de él) el producto derramado para evitar su infiltración. Recoger los materiales impregnados (tierras, guantes, etc) asegurándose de no dejar ningún material contaminado en la zona. Llevar estos materiales impregnados al centro fijo más próximo 																
RESPONSABILIDADES	Responsable de Obra y Capataz: <ol style="list-style-type: none"> Conocer el contenido de esta ficha y comunicarlo al personal a su cargo. Procurar tener material absorbente para actuar como se indica en la ficha. Indicar a su personal dónde y cómo depositar los materiales impregnados. 			Responsable de Obra y Capataz: <ol style="list-style-type: none"> Conocer el contenido de esta ficha y comunicarlo al personal a su cargo. Procurar tener material absorbente para actuar como se indica en la ficha. Indicar a su personal dónde y cómo depositar los materiales impregnados 																
MEDIDAS POSTERIORES	Depositar los materiales impregnados en los contenedores de Residuos Peligrosos que tengan más próximos. Informar al Departamento de Calidad y Medio ambiente o a su superior inmediato.			Depositar los materiales impregnados en los contenedores de Residuos Peligrosos que tengan más próximos. Informar al departamento de Calidad y Medio ambiente o a su superior inmediato.																
TFNOS INFORMACIÓN	967 19 01 16 Departamento de Calidad y Medio ambiente			967 19 01 16 Departamento de Calidad y Medio ambiente																

	Ficha emergencia M.A. 03	Fecha: 02/05/07	INCENDIO EN EDIFICIO	Ficha emergencia M.A. 04	Fecha: 02/05/07	INCENDIO DONDE INTERVENGAN PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS
CÓMO SE PRODUCE	Incendio de edificio o su entorno, instalaciones en que se está trabajando, etc			Incendio provocado por explosión de algún envase con producto químico peligroso (aerosol, lata), generalmente inflamable, por cercanía con fuego, chispa, llama, etc		
ASPECTOS M.A. ASOCIADOS	Extintores utilizados, humos y materiales quemados			Extintores utilizados, humos y materiales quemados		
MEDIDAS PREVENTIVAS	Extintores mantenidos periódicamente. Planos de emergencia actualizados			<ul style="list-style-type: none"> - Extintores mantenidos periódicamente y disponibles en caseta o vehículo. - Los aerosoles pueden explotar en caso de incendio o a altas temperaturas. Al estallar pueden ser proyectados con fuerza durante el incendio. Mantener fríos con agua, los envases expuestos al fuego. - Evitar chorros directos de agua de una manguera, porque puede esparcir y extender el incendio. (El agua sirve para refrigerar, pero no para la extinción). 		
SECUENCIA DE ACTUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que detecte el incendio, si es de pequeñas dimensiones, intentará apagarlo con el extintor más próximo. 2. Quitar la anilla del extintor 3. Aproximarlo al foco de la llama y activarlo rápidamente al foco. 4. En caso de expansión del incendio, avisará a emergencias y procederá a evacuar las oficinas. 5. El CMA avisa al ayuntamiento de la descarga de vertido procedente de incendio en la red de saneamiento. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que detecte el incendio, si es de pequeñas dimensiones, intentará apagarlo con el extintor más próximo. 2. Quitar la anilla del extintor 3. Aproximarlo al foco de la llama y activarlo rápidamente al foco. 4. Otras recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> > El fuego puede producir un espeso humo negro. Como consecuencia de la combustión o de la descomposición térmica, pueden formarse productos peligrosos, que hay que evitar respirar. > Tener en cuenta la dirección del viento. > Refrigerar con agua los bidones o recipientes próximos al calor o al fuego. > Evitar que los productos utilizados en la lucha contra incendio, pasen a desagües, suelo o cursos de agua. 5. En caso de expansión del incendio, avisará a emergencias. 6. El CMA avisa al ayuntamiento de la descarga de vertido procedente de incendio en la red de saneamiento. 		
RESPONSABILIDADES	Técnico SPP: elaborar informe de accidente. Organización de revisión de extintores.			Técnico SPP: elaborar informe de accidente. Organización de revisión de extintores.		
MEDIDAS POSTERIORES	Gestionar los residuos o agua contaminada			Gestionar los residuos o agua contaminada		
TFNOS INFORMACIÓN	Bomberos: 080 Emergencia: 112			Bomberos: 080 Emergencia: 112		

	Ficha emergencia M.A. 05	Fecha: 02/05/07	FUGAS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN
CÓMO SE PRODUCE	Fuga de los gases de climatización del interior del equipo, por existencia de alguna avería o rotura.		
ASPECTOS M.A. ASOCIADOS	Fuga de gases (CFC's o HCFC's) de climatización a la atmósfera.		
MEDIDAS PREVENTIVAS	Mantenimiento regular de las instalaciones.		
SECUENCIA DE ACTUACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apagar el equipo si se nota que no enfría. 2. Identificar el equipo que funciona mal. 3. Avisar a un técnico del depto. de Mantenimiento Integral 4. Este técnico revisará y recargará el aparato de climatización 		
RESPONSABILIDADES	Quien detecte la avería, debe avisar al técnico. CMA: archivar registros del mantenimiento realizado		
MEDIDAS POSTERIORES	Gestionar los residuos de refrigerantes generados.		
TFNOS INFORMACIÓN	Mantenimiento EIFFAGE ENERGIA: 967 190 116		



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 10: Evaluación inicial de Riesgos de los puestos de Oficial

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS

EMPRESA: AMBITEC, S.A.U.
DOMICILIO: Parque Tecnológico de Cogullada
Carretera Cogullada, nº 20 nave 11
CCC: Varios
FECHA: ;Marzo 2016

01	15/3/2016	Ambitec	Servicio Prevención	R.Trabajadores
Rev.	Fecha	Descripcion	Realizado	Conocido

ÍNDICE

1. HISTORIAL DE MODIFICACIONES	3
2. INTRODUCCION	4
3. METODOLOGÍA.....	5
4. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	8
5. EVALUACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO	11
6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO	14
7. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	15
8. PLANIFICACION PREVENTIVA	16
ANEXOS	18
Anexo 1: Relación de centros de trabajo fijos.....	18
Anexo 2: Relación de Puestos de Trabajo y edición vigente de la evaluación.	18
Anexo 3: Evaluaciones por puesto.	18
Anexo 4: Planificación preventiva por puesto.	18
Anexo 5: Relación actualizada de trabajadores sensibles.....	18

2. INTRODUCCION

El presente documento de Evaluación de Riesgos, constituye la evaluación inicial de los puestos de Oficial de Mantenimiento y de Climatización.

El presente informe se realiza por el Servicio de Prevención de Ambitec, y tiene por objeto determinar los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo debido a los equipos, instalaciones y procesos productivos que se llevan a cabo, así como indicar las medidas preventivas necesarias para evitar cualquier tipo de daño para la salud de los trabajadores en el desarrollo de las actividades que habitualmente realiza Ambitec en los diferentes centros de trabajo (ver Anexo 1).

Se pretende dar cumplimiento a la Ley 31/95 “Ley de Prevención de Riesgos Laborales”, y al Reglamento 39/97 “Reglamento de los Servicios de Prevención” en los apartados correspondientes a la evaluación de riesgos y metodología de actuación, de tal manera que la evaluación sirva como base para establecer y modificar el programa de prevención de la empresa que lleva a cabo las medidas correctoras que se indiquen así como establecer los criterios necesarios para poner en práctica la gestión de la seguridad.

Para la realización de esta evaluación se ha tenido en cuenta el conocimiento de las actividades a realizar, las explicaciones de los trabajadores, y su participación, en especial la de los miembros de Comité de Seguridad y Salud.

La valoración de los riesgos se ha determinado siguiendo la metodología desarrollada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Dicha metodología, que se describe en el Apartado 3, consiste en identificar los riesgos existentes en cada puesto de trabajo y dar una valoración a los mismos.

En función de la evolución de la actividad, nuevos procesos o equipos, accidentabilidad, etc, se actualizará el presente documento.

Al objeto de poder actualizar de forma eficaz el mismo, la evaluación y planificación de cada puesto de trabajo es un documento independiente codificado según se indica en el apartado 4.

Con la revisión de cada puesto, se actualizará el presente documento, aumentando su estado de revisión, e introduciendo las modificaciones en el historial de modificaciones.

3. METODOLOGÍA

Para la realización de la Evaluación de Riesgos se sigue la metodología propuesta por el Instituto de Seguridad e Higiene en el trabajo. Esta metodología está desarrollada en el procedimiento POSPP14 del Sistema de Prevención de Ambitec.

1. Evaluación de riesgos impuesta por legislación específica: parte de los riesgos que se presentan en los puestos de trabajo derivan de las propias instalaciones y equipos para los que existe una legislación de Seguridad Industrial y Prevención y Protección de Incendios. El cumplimiento de estas legislaciones supone que los riesgos derivados de estas instalaciones están controlados, por lo que no se considera necesario realizar una evaluación de este tipo de riesgos, sino asegurar que se cumple con los requisitos establecidos en la legislación de aplicación (Aparatos elevadores, Calefacción, Climatización, Aparatos a presión, Máquinas, etc..).

Algunas legislaciones de PRL establecen procedimientos de evaluación y control de los riesgos (Lugares de trabajo, construcción, equipos de trabajo, PVD, Amianto, Ruido, etc..)

2. Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas en normas (estrés térmico, vibraciones, radiaciones, contaminantes químicos, etc.).
3. Evaluación de Riesgos que precisa de métodos especializados de análisis (Control de los riesgos de accidentes graves, AMFEC, AFO, Arbol de fallos, etc.).

4. EVALUACION GENERAL DE RIESGOS

Identificación de peligros y estimación del riesgo:

Para cada puesto de trabajo se elabora la correspondiente ficha de evaluación del riesgo, de acuerdo con la información aportada por la sección y/o departamento al que pertenece el trabajador, en la que se incluye la identificación de los peligros existentes en cada caso, así como, una evaluación del riesgo que implican los mismos. A continuación, se indican las medidas preventivas ya establecidas para los riesgos detectados y las posibles acciones que se deberían llevar a cabo en el futuro, como pueden ser la implantación de nuevas medidas correctoras, evaluaciones específicas, mediciones ambientales, cursos de formación, etc.

Criterios de evaluación:

Para la evaluación se utilizaba el método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo que basa la estimación del riesgo para cada peligro, en la determinación de la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

De esta forma, quedan evaluados los riesgos para cada peligro, con el fin de poder clasificar los peligros según el nivel del riesgo y de este modo poder priorizar las acciones preventivas en la empresa.

Severidad del daño:

Para determinar la potencial severidad del daño se considera:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Probabilidad de que ocurra el daño:

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

- Probabilidad alta: el daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media: el daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja: el daño ocurrirá raras veces

Entre los factores que implícitamente se deben tener en cuenta en la probabilidad se encuentra la frecuencia de exposición al peligro. También se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Valoración del riesgo:

Niveles de Riesgo:

Con los factores anteriormente analizados y el cuadro que se describe a continuación se obtiene la estimación del nivel de riesgo.

CONSECUENCIAS

	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Baja	RIESGO TRIVIAL (TR)	RIESGO TOLERABLE (TO)	RIESGO MODERADO (M)
Media	RIESGO TOLERABLE (TO)	RIESGO MODERADO (M)	RIESGO IMPORTANTE (I)
Alta	RIESGO MODERADO (M)	RIESGO IMPORTANTE (I)	RIESGO INTOLERABLE (IN)

Dichos niveles forman la base para decidir la acción preventiva que debe realizarse, priorizando esta acción según los criterios que definen cada nivel, siendo éstos los siguientes:

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	No se requiere acción específica
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas, las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se esta realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

En la valoración de los riesgos psicosociológicos, nos basaremos en la directa apreciación profesional del evaluador. En caso de duda deberán adoptarse las medidas preventivas más favorables, desde el punto de vista de la prevención.

No obstante, para la evaluación de determinados riesgos que requieran técnicas de medición complejas, se utilizarán métodos de evaluación estandarizados y reconocidos por órganos de prevención nacionales y/o internacionales de reconocido prestigio, y dejando constancia en la evaluación mención y justificación del mismo.

4. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se establece en Anexo 2 la relación de Puestos de Trabajo de Ambitec.

Este será un documento vivo, parte integrante del presente documento de Evaluación, que también integra los trabajadores de cada puesto de trabajo.

La modificación del Anexo 2 no dará lugar a modificar el presente documento, salvo que se incluya un nuevo puesto de trabajo. En este caso si se producirá una revisión “formal” de la evaluación en su conjunto.

Una modificación en los trabajadores asociados a cada puesto de trabajo no modificará el presente documento, salvo que sea necesario lanzar un documento completo escrito, en cuyo caso si se actualizaría.

El documento Anexo 2 se imprime inicialmente, dentro del documento Evaluación, pero su edición actualizada de forma permanente se encuentra en soporte informático en el servidor, en la carpeta de la Evaluación.

A fecha actual, los puestos de trabajo definidos en Ambitec, agrupados por la evaluación que les aplica, son los siguientes:

Código	PUESTO
00.00	Dirección
01.00	Gerente/Director
01.02	Delegado Territorial
02.00	Director Comercial
04.00	Gerente Instalaciones
04.01	Director Explotacion
03.00	Director Financiero Administrativo
00.01	Jefe Departamento
02.01	Jefe Dpto. Estudios
04.02	Jefe Dpto. Explotacion Climatizacion
05.00	Jefe Dpto. Seguridad
05.01	Jefe Dpto. Calidad y Medio Ambiente
06.00	Jefe Dpto. RRHH
07.00	Jefe Dpto. Compras
09.01	Jefe Dpto. Sistemas
10.01	Jefe Dpto. Mantenimiento
04.03	Ingeniero de Obra / Técnico
04.03	Ingeniero de Obra / Técnico
02.02	Ingeniero Proyectos
05.02	Auditor Interno
05.03	Técnico de Prevención
05.04	Tecnico de Calidad y Medio Ambiente
09.03	Técnico Programación Sistemas
10.04	Tecnico Instalaciones Gestion
10.02	Ingeniero Proyectos Mantenimiento
10.03	Encargado General
04.10	Encargado General de Instalaciones
02.03	Delineante
02.03	Delineante
10.07	Ayudante Técnico / Administración
10.07	Ayudante Técnico / Administración
02.04	Ayudante Tecnico
03.01	Administrativo
03.03	Responsable Admon Mantenimiento
04.08	Ayudante técnico
05.05	Administrativo Seguridad

03.04	Recepcionista
03.04	Recepcionista
06.01	Limpieza
06.01	Limpieza
04.04	Encargado Puesta en Marcha
04.04	Encargado Pta. Marcha
04.05	Encargado Obra
04.05	Encargado Obra
04.06	Oficial climatizacion
04.06	Oficial climatizacion
10.05	Oficial de Mantenimiento
10.05	Oficial de Mantenimiento
10.08	Oficial Mantenimiento Integral
10.08	Oficial Mantenimiento Integral
11.00	Profesor Tiempo Parcial
11.00	Profesor Tiempo Parcial
12.00	Interprete
12.00	Interprete
12.00	Trabajadores sensibles (MAZ)
12.00	Trabajadores sensibles (MAZ)
99	Puestos obsoletos
01.01	Secretaria Direccion (obsoleto)
03.02	Diplomado Administrativo (obsoleto)
04.09	Delineante Explotación (obsoleto)
08.00	Jefe Dpto. Informatica (obsoleto)
09.02	Ingeniero Sistemas (obsoleto)
09.04	Encargado General Sistemas (obsoleto)
09.05	Encargado Sistemas (obsoleto)
09.06	Oficial Sistemas (obsoleto)
04.07	Mecánico Climatización (obsoleto)
10.06	Mecanico de Mantenimiento (obsoleto)
09.07	Mecanico Sistemas (obsoleto)

5. EVALUACIÓN POR PUESTOS DE TRABAJO

Se realiza un documento independiente para la evaluación y planificación de cada puesto de trabajo.

Cuando se modifique la evaluación o planificación de un puesto de trabajo, se modificará el presente documento incluyendo los cambios realizados y la edición de la evaluación vigente en el siguiente listado.

Todos estos documentos se incluyen en Anexo 3.

La relación de trabajadores afectados en cada puesto de trabajo, se incluye como documento anexo a cada una de las evaluaciones de cada puesto de trabajo. Inicialmente se imprimirá con el documento evaluación. Posteriormente, el documento vigente se encuentra en el servidor, en el archivo informático de cada una de las evaluaciones.

RELACIÓN DE PUESTOS EVALUADOS (son los puestos reflejados en el apartado 4)			
Puesto	Observaciones	Edición vigente	Motivo cambio
00.00 Dirección	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 01.00 Gerente/Director 01.02 Delegado Territorial 02.00 Director Comercial 04.00 Gerente Instalaciones 04.01 Director Explotacion 03.00 Director Financiero Administrativo	01	Inicial
00.01 Jefe Dpto	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 02.01 Jefe Dpto. Estudios 04.02 Jefe Dpto. Explotacion Climatizacion 05.00 Jefe Dpto. Seguridad 05.01 Jefe Dpto. Calidad y Medio Ambiente 06.00 Jefe Dpto. RRHH 07.00 Jefe Dpto. Compras 09.01 Jefe Dpto. Sistemas 10.01 Jefe Dpto. Mantenimiento	01	Inicial

04.03 Ingeniero de Obra / Técnico	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 04.03 Ingeniero de Obra / Técnico 02.02 Ingeniero Proyectos 05.02 Auditor Interno 05.03 Técnico de Prevención 05.04 Tecnico de Calidad y Medio Ambiente 09.03 Técnico Programación Sistemas 10.04 Tecnico Instalaciones Gestion 10.02 Ingeniero Proyectos Mantenimiento 10.03 Encargado General 04.10 Encargado General de Instalaciones	01	Inicial
02.03 Delineante	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 02.03 Delineante	01	Inicial
10.07 Ayudante Técnico / Administración	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 10.07 Ayudante Técnico / Administración 02.04 Ayudante Tecnico 03.01 Administrativo 03.03 Responsable Admon Mantenimiento 04.08 Ayudante técnico 05.05 Administrativo Seguridad	01	Inicial
03.04 Recepcionista	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 03.04 Recepcionista	01	Inicial
06.01 Limpieza	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 06.01 Limpieza	01	Inicial
04.04 Encargado Pta. Marcha	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 04.04 Encargado Pta. Marcha	01	Inicial
04.05 Encargado Obra	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 04.05 Encargado Obra	01	Inicial
04.06 Oficial climatización	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 04.06 Oficial climatización	01	Inicial
10.05 Oficial Mantenimiento	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 10.05 Oficial Mantenimiento	01	Inicial

10.08 Oficial Mantenimiento Integral	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 10.08 Oficial Mantenimiento Integral	01	Inicial
11.00 Profesor Tiempo Parcial	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 11.00 Profesor Tiempo Parcial	01	Inicial
12.00 Interprete	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 12.00 Interprete	01	Inicial
13.00 Trabajadores sensibles (MAZ)	Engloba las evaluaciones de riesgos de los siguientes puestos: 13.00 Trabajadores sensibles (MAZ)	01	Inicial

La relación de puestos evaluados, actualizada, con la revisión vigente de cada puesto, está informatizada en la carpeta informática de la evaluación, en el archivo "Índice de Puesto", donde se reflejan los trabajadores afectados y las fechas de distribución.

6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO

La relación de puestos de trabajo exentos de riesgo para trabajadores sensibles se encuentra actualizada en el archivo informático “Índice de Puestos” en la carpeta informática de la evaluación en el servidor.

RELACION PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO PARA TRABAJADORES SENSIBLES

COD	PUESTO	SECCION	LIMITACIONES
01.01	Secretaria Dirección	Dirección	
02.02	Ingeniero Proyectos	Comercial-Estudios	Salidas a obra
02.03	Delineante	Comercial-Estudios	Salidas a obra
02.04	Ayudante Técnico	Comercial-Estudios	
03.00	Director Financiero Administrativo	Administración	
03.01	Administrativo	Administración	
03.02	Diplomado Administrativo	Administración	
03.03	Responsable Admon Mantenimiento	Administración	
03.04	Recepcionista	Administración	Manipulacion cargas máximas 10 kgs
04.08	Ayudante técnico	Explotación	
05.05	Administrativo Seguridad	C-PRL-Mambte	
06.00	Jefe Dpto. RRHH	RRHH	
06.01	Limpieza	RRHH	
07.00	Jefe Dpto. Compras	Compras	
10.07	Ayudante Técnico / Administración	Explotación Mantenimiento	

7. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

La relación de trabajadores sensibles con las limitaciones que les aplican se encuentra actualizada en el archivo informático “Índice de Puestos” en la carpeta informática de la evaluación en el servidor.

8. PLANIFICACION PREVENTIVA

La Planificación propuesta por el Servicio de Prevención Propio y por el Servicio de Prevención Ajeno (en las especialidades concertadas), será asumida por la empresa estableciendo recursos, plazos, responsables y seguimiento y control del cumplimiento de la misma.

Estas actividades de planificación se incorporarán al documento de Planificación operativa, para su seguimiento y evaluación por el Servicio de Prevención Propio.

El Objeto de la planificación es:

- Eliminar los riesgos evitables detectados
- Establecer en los riesgos no evitables una prioridad en función de la magnitud del riesgo y del número de trabajadores que afecta. Como paso previo a la Planificación de la acción preventiva, se informará a los trabajadores sobre las medidas preventivas que se van a adoptar en la empresa
- Asignar los medios humanos y materiales necesarios para su resolución.
- Establecer controles periódicos que permita conocer su evolución y tomar medidas en caso necesario.

Para ello se realizará una ficha de Planificación por puesto de trabajo (o grupos de puestos de trabajo englobados en una evaluación).

Estas fichas contendrán:

- Peligro detectado: se recogerán todos los peligros descritos en la evaluación de riesgos.
- Medidas preventivas a implantar: reflejaremos todas las descritas en la evaluación de riesgos.
- Prioridad de cumplimiento de la medida: éstas prioridades, se establecerán en función del cuadro que se detalla a continuación;

PRIORIDAD	LA MEDIDA PREVENTIVA.
BAJA	No hay plazo. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado de riesgo trivial. Se contemplan a efectos de vigilancia por si el riesgo aumentara.
MEDIA	Debe implantarse la medida, pero sin un plazo inmediato. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado de riesgo tolerable. Entre las medidas están los mantenimientos reglamentarios de las instalaciones industriales y, en ocasiones, la formación de los trabajadores.
ALTA	La medida preventiva debe implantarse en un plazo concreto Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado de moderado o re riesgos pendientes de evaluar. Entre las medidas están los mantenimientos obligatorios de las instalaciones industriales no efectuados y la información/formación de los trabajadores.
MUY ALTA	La medida preventiva debería haberse implantado antes de reanudar el mismo tipo de trabajo. Está asociada a las situaciones de riesgo evaluadas como importantes.
INMEDIATA	Constituyen las medidas correctoras y preventivas que permiten reintegrarse a la actividad después de la calificación de un riesgo como "grave e inminente" en condiciones de seguridad. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo evaluado como intolerable. Lógicamente, debe haberse implantado la medida preventiva (o correctora) antes de continuar el trabajo.

- Fecha de propuesta de cumplimiento: los cumplimientos, se establecerán en función del cuadro que se detalla a continuación;

PRIORIDAD	PLAZOS ESTIMATIVOS DE IMPLANTACIÓN DE LA MEDIDA PREVENTIVA SEGUN LA PRIORIDAD
INMEDIATA	INMEDIATO.
MUY ALTA	UNA SEMANA, aunque de manera inmediata se adoptarán controles tendentes a reducir el nivel de riesgo.
ALTA	UN MES, aunque de manera inmediata se adoptarán controles tendentes a reducir el nivel de riesgo.
MEDIA	SEIS MESES. O UN AÑO.

Aquellas actividades en que las fechas previstas sean todo el año, porque son permanentes y/o continuas, significa que se adoptan de forma diaria o semanal, si bien se prolongan durante todo el año.

- Responsable: Trabajador y/o figura de la empresa encargada del cumplimiento.
- Ejecución: Permanente/continua, o puntual.
- Fecha de cumplimiento.
- Coste de la aplicación de la medida preventiva: se valorará y detallará, siempre y cuando sea mesurable, según se detalla a continuación;

COSTES	
MODERADO	Inferior a 1000 Euros.
MEDIO	1000 – 3000 Euros.
ALTO	Superior a 3000 Euros.

Realizado por: Servicio de Prevención AMBITEC, S.A.U. Fecha:	Aprobado por: EMPRESARIO Fecha:
Conocido por Delegados de Prevención	

ANEXOS

Anexo 1: Relación de centros de trabajo fijos

Anexo 2: Relación de Puestos de Trabajo y edición vigente de la evaluación.

Anexo 3: Evaluaciones por puesto.

Anexo 4: Planificación preventiva por puesto.

Anexo 5: Relación actualizada de trabajadores sensibles

Anexo 1: Relación de centros de trabajo fijos

Anexo 2: Relación de Puestos de Trabajo

Anexo 3: Evaluaciones por puesto

Anexo 4: Planificación Preventiva por puesto

Anexo 5: Relación actualizada de trabajadores sensibles

EVALUACIÓN Y PLANIFICACION DE RIESGOS LABORALES**DEL PUESTO DE TRABAJO****AMBITEC SAU****INDICE**

1.- FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

2.- RESUMEN EVALUACIÓN DE PUESTO

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Anexo: Relación de trabajadores afectados

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Documento	Motivo
15/3/2016	Evaluación Puesto	Inicial

Dirección	Servicio Prevención	R. Trabajadores

1.- FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

TAREAS RUTINARIAS: INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN. PUNTUALMENTE GAS, INCENDIOS Y FONTANERIA

Colocar elementos de difusión.

Repasos de instalaciones de las subcontratas.

Marcaje de conductos, tuberías, CCF, rozas de termostatos.

Colocación de equipos.

Instalación eléctrica de climatización, instalación de Incendios, mecánica e interconexión.

Colocación cuadros eléctricos

Conectado de cajas de empalme, canalización, marcar con tiralíneas, marcar rozas, pasar cables por canalización, colocar mecanismos, comprobar la existencia o ausencia de tensión, colocación de circuitos.

Reparación de averías, mantenimientos de los sistemas.

Trabajos realizados siempre sin tensión o en Baja Tensión. Sujetos a autorización o cualificación.

Recepción y reparto de material.

Control de stock en obra.

Limpieza de la obra.

Seguir indicaciones Encargado.

TAREAS AUXILIARES

Recepción e Inspección de materiales.

Gestión de Incidencias.

Cumplimentar controles y pruebas.

TAREAS NO RUTINARIAS:

Puntualmente podrán realizar tareas propias del oficial de mantenimiento.

Supervisar movimientos de cargas pesadas.

Trabajos en Espacios Confinados..

HERRAMIENTA:

Herramientas manuales, eléctricas (radial, taladro), multímetro, pinza amperimétrica, manómetros, termómetros. Uso ocasional: Carcher para limpieza; Bombas de vacío; Soplete de candileja; Soplete butano; Compresores de aire portátil, Pistolas de aire comprimido, Equipos de medición de humos, presiones. Equipos de soldadura oxi-acetilenica; Soldadura eléctrica, y otras máquinas herramientas portátiles eléctricas.

MAQUINARIA y ELEMENTOS AUXILIARES:

Escalera manual, andamio, torre de andamio.

Uso Ocasional. Equipos de elevación de cargas, compresor, Carretilla elevadora, plataforma elevadora, grupo electrógeno.

Maquinaria de las instalaciones a montar: climatizadores, enfriadoras, bombas, calderas, válvulas,..etc....

PRODUCTOS QUIMICOS:

Gasoil

Uso Ocasional: Acetileno, oxígeno, butano, nitrógeno, pintura, desoxidante, disolvente, espuma poliuretano, gasoil, gasolina, gases refrigerantes, Hipoclorito Sódico, antiespumante, SILITOL, CARBONATO SODICO, HIPOCLORITO SODICO, MIRECOR, OXIAIRE, ACID-AWAY, SILICONA, R22, R407, R410, BUTANO, OXIGENO, KLEA 410-A, OTROS (ver fichas productos).

VEHICULOS:

Turismo propio y de empresa. Ocasionalmente viajes en tren y avión.

Moto: no hay motocicletas de empresa. No se autoriza en desplazamiento en moto por motivos de trabajo, a excepción de autorización expresa de su mando, para situaciones puntuales.

HORARIO: Mañana y tarde

M.M. CARGAS: SI

OBSERVACIONES

Formación mínima obligatoria curso inicial en PRL en su puesto de trabajo.

Formación específica complementaria en fontanería, climatización e instalaciones eléctricas (2º ciclos F.METAL)

Formación recomendable: curso de nivel básico.

Recomendable formación en primeros auxilios y operador aparatos elevadores.

En el listado de personal del puesto de trabajo se anexa una hoja independiente por cada trabajador sensible explicando sus limitaciones y medidas a aplicar. Se realizan tareas siguiendo directrices del encargado General.

ACCIDENTABILIDAD EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

0 accidentes en 2015

0 accidentes en 2014

1 Accidente por proyección de partículas en 2013

1 Accidente por unacaída al bajar de una escalera en 2013.

1 Accidentes por contacto eléctrico (arco eléctrico) en 2013

1 Accidente In itinere en 2013

2.- RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

CD	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01-1	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-2	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-3	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-4	Caídas a distinto nivel (4-5-6-7)	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09-1	Cortes o golpes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09-2	Cortes o golpes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10-1	Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10-2	Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15.1	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15.2	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16-1	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16-2	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias causticas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23.1	Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23.2	Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	33 Carga física. TME. Posturas. Sobreesfuerzos. MMC	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
50	Causas naturales	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
60	Otros riesgos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

P: Probabilidad (B: baja; M: Media; A: Alta)

C: Consecuencia (LD: ligeramente dañino, D: Dañino; ED: Extremadamente dañino)

R: Riesgo (5TR: Trivial; 4TO: Tolerable; 3M: Moderado; 2I: Importante; 1IN: Intolerable)

El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido la ficha de evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.

El trabajador se compromete a leer y asumir las normas y requisitos de seguridad establecidos en las fichas de identificación y evaluación de riesgos que se le entrega donde se le informa de los riesgos y medidas correspondientes a su puesto de trabajo.

En Zaragoza, a ___ de _____ de ___

Fdo:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

UTILIZACIÓN DE EPIS

- Ropa de trabajo: Obligatoria
 - Calzado de seguridad S3 - Obligatorio
 - Casco de Seguridad: Obligatoria su disposición y su uso con riesgo de caída de objetos y en obras.
 - Gorra de Protección: Obligatoria su disposición y uso con riesgo de golpes contra objetos.
 - Gafas contra proyecciones : Obligatoria su disposición y su uso en tareas con manipulación de herramientas, gases, fluidos a presión, pruebas, operaciones en falsos techos o en ambientes de polvo y/o viento, y operaciones con riesgo de proyección de partículas o fluidos.
 - Auriculares - Uso condicionado a riesgos. Tareas Puntuales con ruido.
 - Guantes anti corte: obligatoria su disposición y su uso en tareas groseras, de manipulación de materiales y herramientas, mediciones, etc...
 - Protección para productos químicos (guantes de nitrilo, neopreno, mascara con filtro, buzo polipropileno y gafas de protección) - Obligatorio en operaciones de manipulación de productos químicos. Al ser tareas no habituales no se entregan al trabajador pero están a su disposición. El trabajador debe comunicar a sus encargados la realización de esas tareas excepcionales y solicitar los EPI's necesarios.
 - Arnés anti caídas con eslingas de sujeción y elementos auxiliares (mosquetones): Obligatoria su disposición. Se utilizarán con riesgo de caída en altura superior a 3.5 metros del punto de operación o riesgo de caída a distinto nivel, sujetos a punto fijo de la estructura.
 - Protección eléctrica Baja Tensión, NUNCA MEDIA O ALTA TENSION- casco con pantalla dieléctrica, guantes dieléctricos clase 00, guantes ignífugos, guantes de protección mecánica. Se han entregado equipos completos a los trabajadores que realizan este tipo de tareas, en caso de que un trabajador vaya a realizar un trabajo con baja tensión y todavía no ha recibido su equipo completo deberá solicitarlo al departamento de prevención antes del inicio de los trabajos.
 - Chaleco altavisibilidad – Obligatoria su disposición y su uso en zonas con tránsito de vehículos o con poca visibilidad en visitas a obras.
- Otros equipos de protección están disponibles para su entrega. Se solicitarán a los encargados en caso necesario: Gafas contra salpicaduras, pantallas de protección para soldadura y proyección de partículas, mascarillas y máscaras con filtros, botas de agua, ropa impermeable, líneas de vida portátil, etc...
- Solicitar renovación en caso de necesidad.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
	Común a varios peligros				

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE APLICACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:

- Mantenimiento periódico y permanente correcto de instalaciones. Eléctrico, iluminación, antiincendios, etc... Cumplimiento de normativa industrial
- Tener la iluminación adecuada.
- Orden y limpieza en el lugar del trabajo.
- Trabajos sin tensión, cumpliendo las 5 reglas de oro.
- Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a otras instalaciones.

INFORMACION Y FORMACION APLICABLE AL PUESTO DE TRABAJO:

- Transmitir instrucciones en charlas, cursos formativos y de reciclaje sobre riesgos y medidas preventivas.
- Marco normativo.
- Orden y limpieza. Almacenamiento correcto. Auto evaluación del lugar del trabajo al inicio de la jornada.
- Condiciones del puesto de trabajo: Climatología, ruido, vibraciones, Iluminación.
- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio.
- Trabajos en altura. Uso de protecciones. Montaje de línea de vida. Uso de arnés. Barandillas y redes.
- Huecos y su protección. Andamios. Montaje de torres de andamio, plataformas, uso de escaleras.
- Cargas suspendidas. Cargas pesadas y su desplazamiento. Trabajos a distintos niveles.
- Productos químicos.
- Espacios confinados. Lugares con riesgos especiales. Trabajos en solitario.
- Riesgos generados por los equipos de trabajo: herramienta manual, portátil eléctrica, soldadura, andamios, equipos de elevación de cargas, etc...
- Limpieza de quemadores, bombas, filtros,... ensayos de combustión, operaciones con compresores, limpiezas químicas, torres de refrigeración, UTAS, conductos, bombas tubería y valvulares, etc... riesgos y medidas en estos trabajos.
- Ergonomía y manipulación de cargas.
- Medidas de emergencia y evacuación. Extinción de Incendios. Primeros Auxilios.
- Señalización.
- Protección colectiva.
- Uso correcto de equipos de protección individual.
- Seguridad Vial.
- Conceptos de higiene postural. Ajustes del puesto de trabajo. Organización del trabajo, estrés y adaptación a la persona. Buenos hábitos en la salud.
- Transmitir conceptos básicos de plan de Seguridad, Evaluaciones, Coordinación y medidas preventivas para visitas a obra.

Deseable formación de nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

COMUNICACIÓN:

Se deben comunicar y corregir si es posible cualquier deficiencia detectada al mando superior y Servicio de Prevención de la forma más rápida posible para su solución inmediata.

COD ER ER2016 PUESTO 04.06

OFICIAL CLIMATIZACION

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-1	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Tránsito por zonas de riesgo de caída que no siempre están debidamente protegidas (huecos suelo, azoteas...). Caída por huecos, altillos sin barandilla. Caída desde escaleras fijas. En colocación o accesos a conductos, rejillas, difusión, estos pueden encontrarse próximos a barandillas con riesgo de caída a diferente nivel en el uso de escaleras manuales. Existen zonas de difícil paso y acceso por obstáculos de instalaciones en el suelo. Además existen máquinas de climatización con accesos a diferente nivel sin religas de acceso. (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y utilizar correctamente las medidas de seguridad. Utilización de barandillas y otros medios de protección colectiva. Utilizar las barandillas durante el ascenso y descenso.

USO ACCESOS PREVISTOS: Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a las instalaciones. Si no son adecuados debe comunicarse al superior. Se colocarán barandillas adecuadas, tanto en altura como en resistencia protegiendo toda la zona.

PROTECCION HUECOS y PARALIZACION DE TRABAJOS: Antes del inicio de los trabajos por el propio trabajador. Los trabajos con riesgo de Caída en altura a distinto nivel deben interrumpirse hasta que el riesgo esté eliminado o controlado aplicando medidas de protección colectiva y complementándolas si fuera necesario con protección individual.

COMUNICACIÓN: Comunicar y corregir deficiencias detectadas a su superior directo, para aplicar medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro. Comunicar a la propiedad.

OTRAS MEDIDAS DE CONTROL DEL RIESGO

Aplicar las medidas necesarias para mantener el riesgo de caída bajo control. Utilizar un sistema de seguridad anticaída, sujetos a un punto fijo o línea de vida, donde no se pueda usar una protección colectiva, en aquellas situaciones donde exista riesgo de caída en altura.

Uso de andamios o plataformas elevadoras en sustitución de las escaleras manuales para minimizar riesgos de caída de altura.

Se realizará cubriciones con redes de los huecos. Instalar religas de paso entre obstáculos y religas de acceso a máquinas de clima.

Seguir las instrucciones de uso y normas de Seguridad de: Arnés Anticaídas, Eslingas de Amarre, Eslingas con absolvedor, Torre de Andamio Móvil, Plataforma Elevadora, etc...

USO EQUIPOS y HERRAMIENTAS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado siendo responsable de su uso adecuado y correcto estado de mantenimiento.

PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL: Mantener en perfecto estado de uso los epí's. (obligatorio calzado S1P, ropa de trabajo, guantes anti corte, gafas anti proyecciones, y arnés anti caídas con su equipación. Existen líneas de vida temporales a disposición. Deben solicitarse a los encargados e inspeccionarlas antes de su uso, siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento.

ILUMINACION: Los lugares de trabajo o acceso a los mismos deben tener la iluminación adecuada. Si no la tuvieran, debe complementarse con iluminación localizada (focos...)

SEÑALIZACION: Señalar y balizar la zona de trabajo

Aplicación de procedimientos de trabajo establecidos por el cliente.

INFORMACION Y FORMACION:

Formación e información a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas para trabajos con riesgo de caída en altura. Protección de huecos, Uso de líneas de vida y arnés. Sistemas anti caídas. Entrega de documentos de formación y notas de procedimientos de trabajo. (Guías Seguridad y Safety News). El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en su evaluación y los planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-2	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Trabajos con escaleras de mano. Subir y bajar con material voluminoso, lo cual impide tener una correcta visibilidad
(1 AT por este motivo en 2013)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS PARA USO Y MANTENIMIENTO DE ESCALERAS

La escalera será adecuada a la altura del trabajo, estará en perfecto estado y será utilizada de forma correcta.

Las escaleras de mano tendrán la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no suponga un riesgo de caída, por rotura o desplazamiento de las mismas. En particular, las escaleras de tijera dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura al ser utilizadas, y

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Las escaleras de mano se utilizarán de la forma y con las limitaciones Establecidas por el fabricante.

Las escaleras de mano se revisarán antes de su uso por los trabajadores. Se prohíbe la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de sus posibles defectos.

No se emplearán escaleras de mano y, en particular, escaleras de más de 5 metros de longitud, de cuya resistencia no se tengan garantías. Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.

Antes de utilizar una escalera de mano deberá asegurarse su estabilidad. La base de la escalera deberá quedar sólidamente asentada. En el caso de escaleras simples la parte superior se sujetará, si es necesario, al paramento sobre el que se apoya y cuando éste no permita un apoyo estable se sujetará al mismo mediante una abrazadera u otros dispositivos equivalentes.

Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal. Cuando se utilicen para acceder a lugares elevados sus largueros deberán prolongarse al menos 1 metro por encima de ésta.

El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a las mismas. Está prohibido trabajar a caballo sobre ellas, ni pasar de un lado al otro de la misma.

Los trabajos en altura (en especial aquellos a más de 3,5 metros de altura) o que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, sólo se efectuarán si se utiliza cinturón de seguridad o arnés sujeto a un punto fijo, o se adoptan otras medidas de protección alternativas. Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad del trabajador. Las escaleras de mano no se utilizarán por dos o más personas simultáneamente.

Revisión periódica por parte del trabajador y mando intermedio del estado de las escaleras de mano.

Cumplimiento de la normativa vigente sobre escaleras de mano, equipos de trabajo y cumplimiento de sus condiciones de uso

Seguir las indicaciones de la hoja de uso de escalera manual y las guías de seguridad.

En escaleras en las que sea necesario el uso de las manos para el ascenso y descenso no se podrá portar herramienta ni material al subir o bajar.

Debe limpiarse la suela del calzado para evitar que resbale.

Se priorizará la utilización de Torres de Andamio Móvil o Plataformas elevadoras sobre la escalera de mano.. Solo podrán utilizarse escaleras de mano cuando el riesgo de caída sea tolerable, y no sea viable, por limitaciones de las instalaciones o trabajo a realizar, la utilización de otros medios.

INFORMACION Y FORMACION:

FORMACION a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas en el uso de escaleras. Entrega de documentos de formación y notas de procedimientos de trabajo. (Guías Seguridad y Safety News).

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-3	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Caída de personas a diferente nivel desde techos o cubiertas por falta de resistencia.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

No acceder a lugares que no ofrezcan plenas garantías de resistencia o estabilidad. En caso de duda paralizar los trabajos y comunicar a su superior para realizar un estudio previo a los trabajos de la manera de utilizar los equipos de protección, o de colocar suplementos en el techo o cubierta para compensar la fragilidad...

Está absolutamente prohibido transitar encima de cubiertas ligeras, lucernarios, o proximidades de claraboyas o posibles huecos, sin utilizar protecciones colectivas e individuales, como mínimo línea de vida homologada a la que se sujetarán los trabajadores con arnés anti caídas.

En caso de ser necesario acceder, se emplearán preferentemente equipos auxiliares como plataformas elevadoras andamios, pasarelas provisionales, etc. Y se instalará líneas de vida homologadas a la que se puedan sujetar los trabajadores.

Se utilizará protección colectiva y protección individual adecuada: sistema anti caídas EN 363, arnés anti caídas EN361, elementos auxiliares de amarre EN354 y absolvedor de energía EN355.

Seguir instrucciones y guías de Seguridad (trabajos en cubiertas, uso de arnés anti caídas, eslingas de amarre, absolvedores...)

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-4	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Caída de personas a diferente nivel en actividades que requieren protección anticaída (trabajos en lugares elevados sin protección colectiva).

Se realizan trabajos en altura en reparaciones y montajes

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y plantear los medios necesarios para la correcta y segura ejecución de los trabajos (redes, líneas de vida, pasarelas de reparto...) en caso de dudas debe ponerse en contacto con los encargados para evaluar las medidas a utilizar.

Utilización de un sistema de seguridad anticaída en el trabajo en lugares que no dispongan de protección colectiva. EPI requerido: Sistema anticaída EN 363, arnés anticaída EN361 junto con elemento de amarre EN 354 y EN 355.

Se evitará la realización de trabajos superpuestos en los que puedan caer objetos sobre otras personas. En caso de que sea totalmente necesario: los objetos, equipos de trabajo y los materiales se atarán o se establecerán mecanismos que imposibiliten su caída incontrolada, utilización de casco de seguridad EN397 por parte del trabajador que esté en el nivel inferior.

Realizar estos trabajos con el equipo de protección anticaída puesto y bien sujeto, procurando que existan dos puntos de anclaje seguros.

En caso necesario, se instalará línea de vida provisional, sujeta a dos puntos seguros, y los trabajadores realizarán sus tareas sujetos a ella con arnés anti caídas.

Seguir instrucciones y safety news de uso de equipos de protección anti caídas y trabajos en altura (arnés, eslingas, líneas de vida...)

Los trabajadores revisarán sus equipos de protección anti caídas y las líneas de vida, antes de su uso, para verificar su correcto estado.

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

En caso de existir el riesgo de caída a distinto nivel, y no disponer de elementos de protección para que los trabajadores puedan realizar sus tareas sujetos a punto fijo con arnés, deben interrumpirse y paralizarse los trabajos hasta que se instalen las medidas de protección necesarias.

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en las evaluaciones y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-5	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Trabajos con andamios. Caídas desde los mismos e incluso vuelcos

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL y VALORACION ENTORNO

El trabajador debe reconocer previamente el entorno y valorar la aplicación correcta de las medidas de seguridad.

USO ACCESOS PREVISTOS

Se accederá a los equipos por los accesos previstos y siguiendo sus instrucciones.

COMUNICACIÓN:

Comunicar y corregir las deficiencias detectadas a su superior directo, para la aplicación de las medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro.

AUTORIZACIONES DE USO

La utilización de estos equipos está reservada a personal previamente autorizado por el mando, y con la formación necesaria para ello. Está prohibido su uso a personal no autorizado o no formado.

ANDAMIOS:

Solo podrán montar andamios (SOLO TORRES DE ANDAMIO MÓVIL, NINGUN OTRO TIPO DE ANDAMIO), aquellos trabajadores autorizados para ello, y que hayan recibido la formación correspondiente, siempre que tengan a su disposición las normas de Uso, Montaje y Desmontaje, Las plataformas de trabajo serán resistentes y adecuadas al trabajo a realizar. Dispondrán de barandilla a 90 cm, protección intermedia y zócalo.

Los andamios, excepto aquellos que por sus dimensiones o certificación no lo necesiten, dispondrán de proyecto de instalación. Serán revisados por personal competente antes de su utilización.

Inspección por parte del personal competente: después de cualquier modificación, periodos largos de no utilización, exposición a la intemperie o cualquier circunstancia que pueda afectar a su estabilidad o resistencia.

Los andamios móviles se asegurarán ante movimientos involuntarios. Durante su utilización estarán frenados, quedando prohibido mover el andamio con personas o materiales encima.

Durante el trabajo no se saldrá de la plataforma protegida.

El acceso a la parte superior de los andamios se realizará por la escalera dispuesta a tal efecto, en ningún caso se trepará por su estructura o se accederá desde otras estructuras.

El andamio se apoyará en suelos firmes y estables. Nunca en terrenos con poca consistencia, irregulares o apoyados en cuñas, ladrillos o elementos similares.

Correcto montaje y mantenimiento de andamios.

Utilización del arnés y sistema anticaída, casco de seguridad.

Durante el montaje de la torre de andamio, se utilizará arnés de seguridad sujeto a punto fijo para limitar los daños en caso de caída del trabajador.

FORMACIÓN

El montaje y desmontaje de torres de andamio móvil, están reservados exclusivamente a personal que haya recibido formación específica en uso y mantenimiento de estos medios.

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

Para la utilización de estos equipos es obligatorio tener a disposición las instrucciones de uso, montaje y desmontaje. Estas instrucciones deben ser leídas por el trabajador y comprendidas, y en caso de duda recurrir a su superior inmediato o al servicio de prevención. Se deben seguir con rigor las instrucciones del fabricante.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

USO EQUIPOS, HERRAMIENTAS y EPIS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado por la empresa verificando con carácter previo su correcto estado.

Es obligatorio el uso de calzado de seguridad mínimo S1P, manteniendo la suela libre de grasas y suciedad.

Es obligatorio el uso de casco de seguridad, guantes y arnés anti caídas en el montaje/desmontaje de andamios.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-6	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Uso de plataformas autopropulsadas. Caídas desde los mismos e incluso vuelcos de los equipos

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL y VALORACION ENTORNO

El trabajador debe reconocer previamente el entorno y valorar la aplicación correcta de las medidas de seguridad.

USO ACCESOS PREVISTOS

Se accederá a los equipos por los accesos previstos y siguiendo sus instrucciones.

COMUNICACIÓN:

Comunicar y corregir las deficiencias detectadas a su superior directo, para la aplicación de las medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro.

AUTORIZACIONES DE USO

La utilización de estos equipos está reservada a personal previamente autorizado por el mando, y con la formación necesaria para ello, debiendo seguir las instrucciones del fabricante / suministrador y las indicaciones y señalizaciones propias de la máquina.

Está prohibido su uso a personal no autorizado o no formado.

PLATAFORMAS MÓVILES ELEVADORAS

NORMAS PREVIAS A LA PTA EN MARCHA:

Conocer el manual de instrucciones de uso y respetar sus instrucciones.

Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma antes de realizar los trabajos. Antes de utilizar la plataforma de deben inspeccionar daños estructurales, escapes de circuitos hidráulicos, daños en cables, neumáticos, frenos y batería. El operador debe familiarizarse con los mandos antes de iniciar los trabajos y asegurarse que funcionan correctamente.

Todos los defectos detectados deben ser corregidos antes de utilizar el equipo.

NORMAS PREVIAS A LA ELEVACIÓN

Comprobar la posible existencia de conducciones eléctricas en la vertical del equipo. Hay que mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos, o proceder al corte de corriente mientras duren los trabajos.

Comprobar el estado y nivelación de la superficie de apoyo del equipo (desnivel < 5%).

Utilizar los medios de acceso y descenso previstos, a través de la puerta, y con la plataforma a nivel del suelo. No alterar ni abrir ni quitar barandillas y rodapiés. Deben estar fijadas de forma segura y no deben ser extraíbles. La puerta debe permanecer cerrada y bloqueada en todo momento salvo al ascender y descender, ya con la máquina parada y abrirse hacia el interior.

El suelo de la plataforma debe mantenerse limpio y sin obstáculos.

Debe respetarse la carga máxima de utilización y comprobar que el peso total situado sobre la plataforma no supera la carga máxima.

Si se utilizan estabilizadores, comprobar que se han desplegado de acuerdo con las normas del fabricante y que no se puede actuar sobre ellos mientras la plataforma no esté en posición de transporte.

Comprobar el estado de las protecciones de la plataforma y la puerta de acceso.

Los usuarios deben sujetarse con cinturones de seguridad o arnés anti caídas y eslinga de amarre, a los puntos de anclaje previstos en la plataforma. Comprobar que están correctamente anclados.

Delimitar la zona de trabajo para evitar que personas ajenas a los trabajos permanezcan o circulen por las proximidades.

NORMAS DE MOVIMIENTO DEL EQUIPO CON LA PLATAFORMA ELEVADA

Comprobar que no hay ningún obstáculo en la dirección del movimiento y que la superficie de apoyo es resistente y sin desniveles.

Mantener la distancia de seguridad con obstáculos, escombros, desniveles, agujeros, rampas, etc., que comprometan la seguridad. Lo mismo con obstáculos situados por encima de la plataforma de trabajo.

Respetar la velocidad máxima de traslación.

No elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.

No manipular la plataforma de forma temeraria o distraída. Evitar paradas o arranques bruscos. Utilizar la plataforma con concentración y responsabilidad.

No forzar la máquina cuando advierte que la inclinación o pendiente es excesiva.

OTRAS NORMAS

No sobrecargar la plataforma de trabajo.

No utilizar la plataforma como grúa.

No sujetar la plataforma o los operarios a estructuras fijas.

Está prohibido añadir elementos que pudieran aumentar la carga debido al viento, por ejemplo, paneles de anuncios, ya que podrían quedar modificadas las cargas máximas de utilización, debida al viento,

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Mantenerse dentro de la plataforma en todo momento, con los dos pies en el suelo de la misma, y con cinturones de seguridad o arnés debidamente anclados. No se debe utilizar ningún medio auxiliar suplementario situado sobre la plataforma para alcanzar más altura.

Cualquier anomalía detectada por el operario que afecte a su seguridad o la del equipo debe ser comunicada de inmediato y subsanada antes de continuar los trabajos.

Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.

No subir o bajar de la plataforma si está elevada utilizando los dispositivos de elevación o cualquier otro sistema de acceso.

No utilizar plataformas con sistema de propulsión por combustión, en el interior de recintos cerrados, salvo que estén bien ventilados.

NORMAS DESPUES DEL USO DE LA PLATAFORMA

Al finalizar el trabajo se debe aparcar la máquina convenientemente.

Cerrar todos los contactos y verificar la inmovilización, falcando las ruedas si fuera necesario.

Limpiar la plataforma de grasa, aceites, etc., depositados sobre la misma durante el trabajo. Tener precaución con el agua para que no afecte a cables o partes eléctricas del equipo.

Dejar un indicador de fuera de servicio y retirar las llaves de contacto depositándolas en el lugar habilitado para ello.

FORMACIÓN

Su uso está reservado exclusivamente a personal que haya recibido formación específica en uso y mantenimiento de estos medios.

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

Para la utilización de estos equipos es obligatorio tener a disposición las instrucciones de uso y manipulación. Estas instrucciones deben ser leídas por el trabajador y comprendidas, y en caso de duda recurrir a su superior inmediato o al servicio de prevención. Se deben seguir con rigor las instrucciones del fabricante.

USO EQUIPOS, HERRAMIENTAS y EPIS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado por la empresa verificando con carácter previo su correcto estado.

Es obligatorio el uso de calzado de seguridad mínimo S1P, manteniendo la suela libre de grasas y suciedad.

Es obligatorio el uso de casco y arnés anti caídas e en el uso de plataforma, sujeto a la misma.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/01-7	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Para el acceso a ciertas instalaciones, se debe acceder de la cubierta del edificio a una cubierta superior mediante escaleras.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y utilizar correctamente las medidas de seguridad. Utilización de barandillas y otros medios de protección colectiva. Utilizar las barandillas durante el ascenso y descenso.

Asegurar el acceso para evitar el riesgo de caída mediante medios de protección colectiva e individual: línea de vida, vallas, arnés sujeto a línea de vida...

En caso de riesgo no controlado avisar al superior para que evalúe el Servicio de prevención si es necesario y paralizar los trabajos

USO ACCESOS PREVISTOS: Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a las instalaciones. Si no son adecuados debe comunicarse al superior.

PROTECCION HUECOS y PARALIZACION DE TRABAJOS: Antes del inicio de los trabajos por el propio trabajador. Los trabajos con riesgo de Caída en altura a distinto nivel deben interrumpirse hasta que el riesgo esté eliminado o controlado aplicando medidas de protección colectiva y complementándolas si fuera necesario con protección individual.

COMUNICACIÓN: Comunicar y corregir deficiencias detectadas a su superior directo, para aplicar medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro. Comunicar a la propiedad.

OTRAS MEDIDAS DE CONTROL DEL RIESGO

Aplicar las medidas necesarias para mantener el riesgo de caída bajo control. Utilizar un sistema de seguridad anti caída, sujetos a un punto fijo o línea de vida, donde no se pueda usar una protección colectiva, en aquellas situaciones donde exista riesgo de caída en altura.

FORMACION a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas para trabajos con riesgo de caída.

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y Planes de Seguridad.

USO EQUIPOS y HERRAMIENTAS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado siendo responsable de su uso adecuado y correcto estado de mantenimiento.

PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL: Mantener en perfecto estado de uso los epí's. (obligatorio calzado S1P, ropa de trabajo, guantes anti corte, gafas anti proyecciones, y arnés anti caídas con su equipación.

Existen líneas de vida temporales a disposición. Deben solicitarse a los encargados e inspeccionarlas antes de su uso, siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento.

ILUMINACION: Los lugares de trabajo o acceso a los mismos deben tener la iluminación adecuada. Si no la tuvieran, debe complementarse con iluminación localizada (focos...)

SEÑALIZACION: Señalar y balizar la zona de trabajo

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/02-1	02 Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Orden y limpieza de los lugares de trabajo a veces deficiente. Abandono de objetos, materiales y escombros en las proximidades de la zona de trabajo o superficies de tránsito. Caída de personas al mismo nivel por presencia de cables no canalizados, cableado eléctrico ya existente u otras conducciones agua, gas. Presencia de pequeños desniveles.
- Caída de personas al mismo nivel por resbalones y tropiezos, malos apoyos del pie.
Caída por existencia de vertidos o líquidos. Caída de personas al mismo nivel por suelo en malas condiciones, resbaladizo, por estar mojado o existir restos líquidos. Caída por superficies en mal estado por condiciones atmosféricas (heladas, nieve, agua, etc.).
- En accesos a ciertas instalaciones, en las cuales se hayan desconectados los sistemas de alumbrado al ser zonas de acceso esporádico.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Los lugares de trabajo se mantendrán limpios y ordenados.
No se dejarán cables por el suelo ni en zonas de paso.
Se eliminarán con rapidez los desperdicios, y las manchas de aceite con arena o absorbentes inertes.
Los materiales, herramientas y equipos se depositarán en los lugares establecidos en cada caso.
Prever espacios necesarios, tanto para almacenamientos fijos como eventuales del proceso productivo.
Uso de los contenedores destinados a la recogida selectiva de residuos.
Utilización de zapato con suela antideslizante (EN 344). El acceso y circulación por las diferentes zonas de trabajo se realizará por los pasos y zonas indicadas (según señalización).
Las vías de tránsito, salidas y vías de evacuación, se deben mantener en condiciones de orden y limpieza, garantizando, en todo momento, que se encuentren libres de obstáculos o acopios.
Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.
- Utilización de zapato con suela antideslizante (EN 344). Todos los EPIs han de llevar el marcado CE.
Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
El acceso y circulación por las diferentes zonas de trabajo se realizará por los pasos y zonas indicadas (según señalización).
Aplicar medidas de actuación en caso de derrame de líquidos.
Comunicar y/o corregir deficiencias detectadas.
Evitar circular por suelos en mal estado. En caso de derrame de productos o materiales proceder a su limpieza lo más rápido posible para evitar resbalones y caídas.
Los lugares de trabajo, se limpiarán periódicamente para mantenerlos en condiciones adecuadas.
Extremar las precauciones al trabajar en condiciones atmosféricas adversas.
- Siempre que pueda existir acceso a una determinada dependencia, los sistemas de iluminación deberán estar operativos en previsión de accesos de personal. Se solicitará a la propiedad antes del acceso la activación del sistema de iluminación.
Para evitar caídas al mismo nivel se comprobará que la zona tiene iluminación suficiente para el personal que transite por ella. En caso de no ser suficiente se instalará iluminación de apoyo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/03-1	03 Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Condiciones constructivas del lugar de trabajo del cliente. Desprendimiento de elementos de montajes fijos, muros, zanjas, galerías.
- En los almacenes de las naves:
 - Se apilan verticalmente escaleras de mano sobre la pared.
 - Se almacenan pequeñas cantidades de bombonas de gases.
 - Se apilan bobinas vacías sobre su base, en algunos casos de distinto diámetro.
 - Se apila material en las estanterías.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Circulación por zonas de obra donde se esté realizando el montaje e instalación de conductos, tuberías, canalizaciones o equipos y elementos de climatización, PCI, electricidad, fontanería o refrigeración.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1.- Inspección del lugar del trabajo antes. En caso de dudas, abandonar.Coordinación de actividades con el cliente.

2.-

En lo referente al apilamiento de materiales, se deberá de realizar de tal forma que no implique ningún riesgo de desprendimiento, por lo tanto se establecerán los mecanismos más adecuados de sujeción.

Mientras tanto se señalizará dicha zona de trabajo, en la que existe peligro de caída de objetos y materiales.

No abusar en exceso del espacio de almacenaje. El volumen de los materiales almacenados en estanterías no debe sobresalir del ancho de las mismas ni por encima si no existe un tope o elemento que impida la caída.

En los lugares donde la caída de objetos o materiales no es controlable al cien por cien, utilizar equipos de protección individual certificados (casco de seguridad y calzado de seguridad).

Las bombonas de oxígeno deberán estar ubicadas en el lugar señalizado para tal fin, deberán estar atadas con cadenas de seguridad, en los carritos e identificadas.

Las bobinas vacías se depositarán o almacenarán hasta su retirada, en lugares no transitados o con poco paso de personas impidiendo que se golpeen las bobinas pudiendo caer o desestabilizarse.

No se almacenarán las bobinas unas sobre otras cuando las bases tengan distintas superficies.

El material debe almacenarse de manera ordenada, a fin de evitar riesgos de caída de objetos

Se debe revisar periódicamente el estado de la carga almacenada y el estado de conservación de las estanterías.

Las estanterías del almacén deben estar ancladas, a efectos de evitar su desplome por sobrecarga.

Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

3

Mantenerse alejado de las zonas donde se realicen operaciones con equipos de trabajo en las cuales se presente riesgo por proximidad de caída de materiales u objetos. Si es preciso se tomarán vías alternativas de tránsito para evitar dichas zonas.

Es obligatorio el uso de casco y botas de seguridad siempre que se acceda o circule por zonas de la obra.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/04-1	04 Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Caída por manipulación manual de objetos y herramientas y medios auxiliares.Caída de objetos desprendidos por movimiento manual de cargas.

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS No siempre adecuada organización ni planificación de los trabajos

Caída de objetos desprendidos durante la carga / descarga de furgonetas

2

Caída de objetos por manipulación derivada de la utilización de grúas, polipastos, transpaletas y carretilla elevadora.

Durante la carga y descarga de materiales con camión pluma: por fallo de gancho de seguridad, eslinga deteriorada, por utilización de ganchos sin pestillo de seguridad, por maniobra complicada al no haber suficiente espacio.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Señalización de la zona de trabajo. Respetar y cumplir las señalizaciones.

Se preverán los medios de transporte y manipulación adecuados evitando transportar o manipular material voluminoso que no pueda ser cogido correctamente por los vértices o asas. En el caso de tener que acceder a partes elevadas se utilizará una escalera en perfectas condiciones de uso. Usar cuerda de servicio o poleas para subir o bajar materiales.

No trabajar a diferentes niveles en la misma vertical, si es necesario se utilizarán medios sólidos de separación. Utilizar dispositivos de retención si fueran necesarios (redes, fundas,...).

Nunca se permanecerá debajo de la carga. Tener los materiales necesarios para el trabajo dentro de recipientes adecuados. Colocar pequeños materiales en cajas.

El operario deberá seguir las instrucciones de la empresa para la manipulación de cargas.

Priorizar la manipulación de cargas con medios mecánicos (RD 487/97) a la manipulación manual con los riesgos que comporta. Solicitar ayuda siempre que sea posible y el peso o el volumen de la carga lo requiera.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Utilización de la protección individual adecuada: guantes de seguridad con resistencia mecánica para conseguir una mejor sujeción de la carga al manipularla. Calzado de seguridad con puntera reforzada durante la manipulación de materiales o elementos pesados, o en proximidad de operaciones de carga / descarga/ elevación de cargas. Los EPIs han de llevar el marcado CE.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

2

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

Estos elementos únicamente podrán ser utilizados por personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos.

Equilibrar la carga a transportar antes de comenzar a circular (si es poco estable se eslingará de manera adecuada). Tener en cuenta el diagrama de carga de la carretilla elevadora y su capacidad de carga máxima.

Cuando sea necesario, utilizar elementos de sujeción (cintas, redes, correas, etc.) que garanticen la estabilidad de la carga y eviten desprendimientos.

No situarse bajo cargas en suspensión ni en sus proximidades. No está permitido el paso de cargas sobre lugares de trabajo no protegidos, ocupados habitualmente por trabajadores. Balizar la zona.

Revisión periódica por parte del trabajador y mandos intermedios del estado de los equipos de elevación y de sus elementos auxiliares (cadenas, cables, eslingas,...) para asegurar su perfecto estado. En caso de detectar anomalías en los mismos dejarlos fuera de servicio y reemplazarlos.

Evitar los cambios bruscos de dirección y velocidad en la manipulación de la carga para evitar su balanceo y posibles desprendimientos de la carga.

Manipulación segura de las cargas: levantamiento vertical, comprobación de la estabilidad, no abandonar la zona de operación mientras la carga está suspendida, observar la carga durante el traslado.

Cuando sea necesario guiar las cargas con cuerdas, la persona que la guíe ha de estar lejos del alcance en caso de caída de la carga.

El trabajador deberá seguir las instrucciones de manejo de cargas pesadas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/05-1	05 caída de objetos desprendidos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Objetos en los lugares de trabajo a distintas alturas.

Distintas alturas de trabajo

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Orden y limpieza del lugar de trabajo.

Obligatorio el uso de casco permanentemente en todas las obras de construcción.

Organización de los trabajos previa a su realización.

Señalización de la zona de trabajo. Respetar y cumplir las señalizaciones.

No trabajar a diferentes niveles en la misma vertical, si es necesario se utilizarán medios sólidos de separación. Utilizar dispositivos de retención si fueran necesarios (redes, fundas,...).

Tener los materiales necesarios para el trabajo dentro de recipientes adecuados. Colocar pequeños materiales en cajas.

Coordinación de actividades in situ

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/06-1	06 Pisadas sobre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Pisadas sobre materiales (vidrios, puntas metálicas en maderas). Pisadas sobre herramientas que se utilizan para la tarea.

No siempre las instalaciones están en condiciones óptimas de orden y limpieza, ni con iluminación suficiente

Por la presencia de material de desecho, cristales rotos, maderas, hierros, etc. en la zona de los contenedores de residuos. Así como material en uso o desuso en el almacén.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Los materiales, herramientas y utensilios que se encuentren en cada puesto de trabajo serán los necesarios para realizar la labor en cada momento, y los demás, se situarán ordenadamente en los soportes destinados para ello.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se evitarán que en la superficie del puesto de trabajo y lugares de tránsito, se encuentren objetos que, al ser pisados, puedan producir accidentes. Remachar las puntas de clavo en madera.

Es obligatorio utilizar los equipos de protección individual adecuados como guantes mecánicos, casco o gorra de seguridad, calzado de protección adecuado, según el tipo de riesgo a proteger.

Las herramientas manuales se llevarán en bolsas portaherramientas mientras no se estén utilizando.

Mantener las zonas limpias, ordenadas y libres de objetos. Colocando cada material en su lugar (contenedores, cajas, estanterías, etc.)

Recoger todo el material utilizado al finalizar la jornada y el material de desecho se ubicará en cubos de basura o los contenedores de residuos específicos.

Mantener la atención en los desplazamientos, evitando distracciones y prisas que puedan provocar tropiezos, resbalones, etc.

Durante el transporte de materiales, evitar la obstaculización con la carga de la visibilidad del recorrido.

Cuando se recoja material cortante o con filos (cristales, hierros, etc.) de pequeña dimensión se usarán medios auxiliares. En el resto de casos o si no se dispusiera de esos medios, el trabajador llevará guantes de trabajo.

Orden en la utilización de herramientas. Sacar solo las necesarias y recoger adecuadamente.

Reconocer el lugar de trabajo. Si se colocan escaleras, despejar el entorno de la misma para evitar mal apoyo al bajar.

Si es necesario, iluminar el espacio de trabajo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/07-1	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Por presencia de material abandonado en vías de paso como son cajas de cartón vacías, plásticos, palets vacíos, etc.

OBSTACULOS Y FALTA DE ILUMINACION

Riesgo de golpes contra objetos fijos o contra partes de la instalación.

En pasos entre galerías, pasillos estrechos entre máquinas, etc. existe el riesgo de golpes con elementos salientes de las máquinas mientras se transita de un sitio a otro.

INCORRECTO USO DE HERRAMIENTA

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Los lugares de trabajo, se limpiarán periódicamente para mantenerlos en condiciones adecuadas. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, manchas, etc.

Uso de los contenedores destinados a la recogida selectiva de residuos.

Es necesaria la utilización del casco de seguridad o gorra de protección para evitar golpes en la cabeza con cables, bandejas y/o instalaciones en general mientras se trabaja en ellas.

Utilización de la herramienta adecuada, y mantenimiento correcto de la misma.

Seguir indicaciones vías de paso.

Iluminar convenientemente las zonas de trabajo y vías de paso.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/09-1	09 Golpes o cortes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Golpes/Cortes por herramientas manuales (cizalla, destornillador, llave inglesa, martillo, mazo, alicate, maza, etc.) mientras se están manipulando.

Golpes por objetos o herramientas en actividades de tipo mecánico.

2

Cortes en las manos al cargar y descargar materiales con rebabas, cantos afilados, material de vidrio, chatarra, bandejas, cuadros, etc.

Cortes en las manos Al manipular elemento de máquinas o máquinas con aristas cortantes.

Cortes en las manos al introducir los cables de las instalaciones por los huecos por donde deben pasar.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Herramienta adecuada para cada trabajo. El trabajador debe comprobar el buen estado de conservación de las herramientas antes de utilizarlas. En caso de detectar desperfectos o anomalías que puedan influir en la seguridad poner fuera de servicio la herramienta. Sujeción adecuada de la herramienta y alejamiento de extremidades superiores e inferiores de la zona de corte.

Las herramientas manuales, deberán estar construidas con materiales resistentes, de manera que se eviten las roturas de las mismas. Sus empuñaduras deberán ser de dimensiones adecuadas, sin bordes agudos ni superficies resbaladizas.

Hay que realizar un correcto mantenimiento de las herramientas manuales, realizándose una revisión periódica por parte del propio trabajador. Conocimiento de las instrucciones de sus manuales por los trabajadores.

Es obligatorio utilizar los equipos de protección individual adecuados como guantes mecánicos, casco de seguridad o gorra protectora de golpes, gafas de protección, en función del equipo o herramienta utilizada, tener en cuenta el tipo de actividad a realizar.

Evitar dejar las herramientas en el suelo o de cualquier manera (para evitar tropiezos, malas pisadas o el propio deterioro de la herramienta), siempre que sea posible utilizar los armarios móviles dispuestos a tal efecto o cajas de herramientas.

Evitar distracciones durante la ejecución de la tarea. Mantener la herramienta cortante con funda protectora del filo.

No retirar los resguardos, protecciones de los equipos de trabajo o maquinaria.

2

Para la carga y descarga de material emplear guantes de protección mecánica y manga larga.

Para la manipulación de piezas o materiales se utilizarán guantes de protección mecánica. No se utilizarán en caso de trabajar con máquinas que puedan producir atrapamiento.

Se evitará que las piezas o materiales con aristas o ángulos vivos estén cerca de zonas de paso. En el caso de que deba ser así, deberán protegerse los puntos peligrosos.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/09-2	09 Golpes o cortes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Golpes y contactos con elementos móviles de la máquina (radiales, taladros, caladoras, etc.)

2

Golpes en cabeza con estrobos tanto de la grúa autopropulsada como de la grúa pluma (sobre camión) o cargas suspendidas en manipulaciones a realizar. (Este riesgo se da para los operarios que dan servicio, aunque normalmente se encuentran fuera de la zona de trabajo o peligro; Además la zona de trabajo esta señalizada y delimitado su acceso mediante vallado)

Con las palas de la carretilla elevadora.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Uso de la herramienta adecuada al trabajo a realizar, y en buen estado, sin grasas ni aceites.

Mantenimiento adecuado de las máquinas que asegure que sus elementos de seguridad estén en perfectas condiciones. En caso de detectar anomalías en la máquina se dejará fuera de servicio para proceder a su subsanación.

Las diferentes máquinas solo podrán ser utilizadas por personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos. Antes de utilizar una herramienta el trabajador deberá consultar su manual de instrucciones.

Las operaciones de mantenimiento, reparación, ajuste, colocación de elementos auxiliares, etc. se deberán hacer con la máquina parada de manera segura desconectando la misma de cualquier fuente de tensión para evitar una puesta en marcha accidental.

Utilización de la protección individual adecuada en función de la maquinaria: protección auditiva (máquinas con alto nivel de ruido), protección ocular (radiales, amoladoras, taladros)

No anular los dispositivos de protección de equipos de trabajo. No retirar los resguardos, protecciones de los equipos de trabajo o maquinaria.

Sujeción adecuada de la herramienta y alejamiento de extremidades superiores e inferiores de la zona de corte.

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

Cuando cese la operación esperar y verificar que el disco, broca, etc. ha cesado completamente el movimiento y dejar la herramienta en un lugar controlado y suficientemente alejado de la zona de trabajo para evitar cortes, puestas en marcha intempestivas y tropiezos con la herramienta.

No intente realizar un agujero con el taladro en una sola maniobra. Primero marque el punto a taladrar con un puntero, segundo aplique la broca y emboquille.

2

Acotar el radio de acción de las grúas mediante vallado, en su defecto mediante señalización.

Nunca se pasarán cargas por encima de zonas donde haya trabajadores.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No pasar ni situarse por debajo o detrás del camión pluma mientras se está maniobrando, tampoco situarse en zonas donde se pueda ser alcanzado por los materiales en movimiento.

Cuando existan aparatos con elementos móviles que invadan en su desplazamiento una zona de espacio libre, la circulación del personal quedará señalizada con vallas, que delimiten el lugar por donde deba transitarse.

Es conveniente, que las tareas de carga y descarga estén dirigidas por un señalista que se deberá situar siempre a la vista del operador pero alejado del mismo. Queda completamente prohibido que nadie se interponga en el campo visual del conductor mientras manipula cargas.

La zona de carga y descarga quedará completamente señalizada y delimitada.

El resto de operarios, deben mantenerse alejados de la zona peligrosa y previamente acotada, no pasar ni situarse detrás del vehículo ni en las zonas en que pueda ser alcanzado por los materiales que mueve la pluma o las cestas.

Nunca se sobrepasará la carga máxima permisible de la pluma, en caso de no poder realizar el trabajo, se buscarán medios de ayuda auxiliares.

La manipulación de cargas, mediante el uso de aparatos y equipos de elevación, será realizada por personas formadas en el manejo de estos equipos.

Durante las operaciones de carga y descarga con camión pluma las cargas transportadas estarán bien sujetas con medios adecuados y los enganches, conexiones, etc. se realizarán adecuadamente (ganchos con pestillos de seguridad, cadenas y eslingas en buen estado y uso).

Uso de EPIs (calzado, casco de seguridad y guantes).

Formación e información.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/10-1	10 Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Proyección de material o partículas al realizar operaciones de lijado, corte, soldadura, etc.o trabajos realizados en la proximidad de estas operaciones. Durante la realización de trabajos con herramientas manuales, portátiles, máquinas etc. Manipulación placas de falsos techos. En operaciones de pelar cable.

- En cualquiera de los trabajos cuando exista viento fuerte.

(1 AT por este motivo en 2013)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Uso de la herramienta adecuada al trabajo a realizar, y en buen estado, sin grasas ni aceites. Antes de utilizar una herramienta o equipo de trabajo consultar su manual de instrucciones. Seguir instrucciones de uso de herramientas. Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores. Mantenimiento adecuado de equipos y herramientas. En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo. Correctas medidas de higiene (no tocarse los ojos). Uso de protección ocular o facial (En 166, con resistencia mecánica B) durante los trabajos en los que se generen partículas. Durante la utilización de máquinas que generen partículas se prestará especial atención de no dañar a otras personas. Se balizará o protegerá la zona en caso necesario. Es obligatorio el uso de gafas de protección contra proyecciones de partículas o pantalla de protección. 2Será aconsejable el uso de gafas de protección cuando se realicen trabajos ante la existencia de viento fuerte.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/10-2	10 Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1Proyección del disco por rotura, en el uso de radial.
- 2Riesgo de proyecciones por fugas o reventones de la instalación durante las pruebas de carga.
- Riesgo de quemaduras por contacto con gases refrigerantes a baja temperatura.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1

Verificar el correcto funcionamiento de la máquina en vacío, antes de trabajar. En caso de detectar cualquier anomalía, se debe retirar para su reparación por servicio técnico.

Utilizar un diámetro de muela compatible con la potencia y características de la máquina.

No someter el disco a sobreesfuerzos, laterales o de torsión, o por aplicación de una presión excesiva.

Comprobar que el aparato no carece de alguna de las piezas constituyentes de su carcasa de protección. Elegir el disco adecuado para el material a trabajar.

Sustituir los discos gastados.

Siempre se deben utilizar equipos con marcado CE, declaración de conformidad, y manual de instrucciones en castellano. Se deben seguir las instrucciones de uso y mantenimiento del fabricante.

Obligatorio el uso de pantalla de protección contra impactos.
- 2

Se notificará al personal la fecha y hora de las pruebas de carga, además se señalarán las zonas que se consideren peligrosas para evitar los accidentes por fugas o reventones.

Uso de pantalla de protección facial, o en su defecto gafas de protección ocular y gorra/ casco de protección. Uso de guantes de protección.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/11-1	11 Atrapamiento por o entre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Atrapamiento por o entre objetos por elementos móviles de las máquinas (utilizadas o en trabajos en sus proximidades).
- Tareas de instalación y mantenimiento de equipos de climatización.
- A veces los trabajos se desarrollan en inmediaciones de maquinaria
- Movimientos pesados de cargas o trabajos en inmediaciones.
- (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Debe protegerse el riesgo con resguardos, barreras o carcasas fijas (RD1215/1997). Mantener colocados los resguardos, tapas y protectores de que disponen las diferentes máquinas a utilizar mientras esté en marcha.
- Al efectuar las operaciones cerca de la zona de peligro de la máquina o intervenir sobre la misma máquina garantizar paradas de manera segura para evitar que esta se pueda poner en marcha de manera accidental.
- NO anular los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo.
- Correcta consignación y bloqueo de equipos.
- Partes móviles y mecanismos de transmisión protegidos.
- Seguir instrucciones movimientos de cargas pesadas.
- Mantener distancia de seguridad con respecto a máquinas o equipos pesados en movimiento. Nunca nos situaremos en la dirección de desplazamiento de la carga, y mantendremos un pasillo de seguridad mínimo de 80 cm entre carga y paredes para evitar quedar aplastados.
- NO guiar las cargas o máquinas junto a ellas.
- Utilizar medios mecánicos.
- En sótanos y lugares poco iluminados, utilización de chaleco reflectante.
- Señalizar y balizar zonas de trabajo.
- Coordinación de actividades in situ.

No debe realizarse ningún trabajo en proximidad de elementos móviles susceptibles de ponerse en funcionamiento. Antes de los trabajos, se deben consignar y bloquear, señalizando, para evitar su puesta en movimiento. Deberá comprobarse la imposibilidad de su puesta en marcha antes del inicio de los trabajos.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Si una máquina no está en condiciones seguras para poder realizar los trabajos, estos se interrumpirán y se comunicará al superior jerárquico para su comunicación al cliente y aplicación de medidas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/12-1	12 Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Uso de carretillas elevadoras. Atrapamiento al volcar la carretilla elevadora. Atrapamientos y golpes en las extremidades inferiores y superiores debido a la caída de la carga transportada.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Las carretillas elevadoras serán utilizadas por personal autorizado.

Todo el personal que deba utilizar la carretilla elevadora debe tener formación adecuada en el uso y manejo de ésta, así como en las medidas de seguridad.

Cuando el trabajador se apeee de la carretilla, la deberá dejar con el motor parado, los mandos en punto muerto y el freno de mano.

La horquilla debe quedar en su posición más baja, apoyada sobre el suelo o el larguero.

La carretilla se aparcará siempre en un lugar plano, si por algún motivo excepcional tuviera que dejarse en una pendiente, se calzarán las ruedas y se pondrá el freno de mano.

Realizar el mantenimiento del vehículo y de sus dispositivos de seguridad según instrucciones de fabricantes y que se pueda acreditar formalmente Rd1215/1997.

No se deberá estar cerca de una carretilla elevadora en movimiento o en el radio de acción de ésta.

Utilizar los vehículos y/o máquinas solo para su uso específico. No utilizar la carretilla elevadora para elevar personas o transportarlas sobre los estribos de las horquillas.

Respetar la capacidad nominal de la carga establecida por el fabricante de la máquina.

Cumplir las indicaciones del código de circulación y la normativa interna de la empresa sobre circulación.

Las carretillas elevadoras han de estar provistas de cinturón de seguridad, techo cerrado, anti vibración y amortiguación. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio.

Circular por pistas o terrenos bien asentados, evitando los obstáculos. Adecuar la velocidad a las condiciones del trabajo. No efectuar giros bruscos o a velocidad elevada. Mirar siempre en el sentido de la marcha. No asomarse fuera del contorno de la carretilla durante el desplazamiento. No circular fuera de los bordes o desniveles. Comprobar que la carga está uniformemente distribuida y que no puede desplazarse. La carga no deberá ser muy alta o que sobresalga de las dimensiones del palé. No se permitirá que ninguna persona pase o permanezca debajo de la horquilla elevada o la carga suspendida.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/14-1	14 Exposición a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 TRABAJOS EN SALAS DE CALDERAS

2

TRABAJOS EN CUBIERTAS EN VERANO

TRABAJOS A LA INTEMPERIE EN INVIERNO

Exposición a condiciones climáticas adversas (frío, calor, viento, lluvia). Al trabajar en la intemperie están expuestos en verano al calor (perdida de agua y sales a través de la sudoración) y en invierno al frío (congelación localizada en mejillas, nariz, orejas, manos y pies).

Exposición a temperaturas elevadas en épocas estivales.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

En caso de temperaturas extremas en salas de calderas, limitar el tiempo de estancia dentro de la sala, dosificarse, haciendo descansos, y tener a mano bebida para hidratarse adecuadamente.

2

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

En caso de trabajos a la intemperie en verano, organizar los trabajos para que rote el personal, se hagan descansos, y se realicen estos trabajos en los horarios de poca radiación solar. Instalar si fuera necesario toldos o sombrillas, tener a mano bebidas para hidratarse lugar a la sombra.

En caso de trabajos a la intemperie en invierno, igual que antes, pero disponiendo de bebidas calientes y una sala para descansar a temperatura adecuada. Aquí los trabajos se organizarán para ser ejecutados en las horas de menos frío.

Utilizar la vestimenta adecuada a los trabajos a realizar dentro de la ropa de trabajo facilitada por la empresa (ejemplo: pantalones térmicos en invierno para trabajos a la intemperie).

Sustituir la ropa humedecida.

Establecer regímenes de trabajo-recuperación para recuperar pérdida de energía calorífica.

Reconocimientos médicos previos para detectar disfunciones circulatorias, problemas dérmicos, etc.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/15-1	15 Contactos térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 UTILIZACION DE GASES, BOTELLAS, SOLDADURAS

Quemaduras por utilización de soplete u oxicorte.

2 Quemaduras producidas por salpicaduras de productos químicos (disolventes, abrillantadores, sprays desoxidantes,...). Producidas por motores o herramientas.

3 Contactos térmicos durante el acceso a zonas con tuberías o equipos a elevada temperatura.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1 Seguir instrucciones de uso MANIPULACIÓN GAS REFRIGERANTE.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

Utilización de los equipos de protección individual: Uso obligatorio de guantes, gafas.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

Coordinación Actividades In situ

2

Ante el riesgo de contacto térmico por salpicaduras de productos químicos los trabajadores deben utilizar los equipos de protección individual adecuados: guantes y gafas ajustadas de seguridad para los ojos, estos deberán ser homologados.

Coordinación Actividades In situ

No tocar los tubos de escape, motores, partes calientes de las herramientas eléctricas, etc., mientras estén calientes en las tareas de mantenimiento.

3

No se accederá a zonas con riesgo de contacto térmico, a no ser que sea imposible realizar la operación de otra manera. En caso de acceder, utilización de la protección individual adecuada ropa de protección térmica, guantes de protección térmica, calzado de seguridad, casco y pantalla de protección. No se accederá con partes del cuerpo descubiertas.

Coordinación Actividades In situ

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/15-2	15 Contactos térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Contactos térmicos en operaciones de soldadura (puntos calientes y material fundido). Quemaduras por utilización de soplete u oxicorte.

2

Quemaduras procedentes de un contacto eléctrico.

Quemaduras producidas por una deflagración ocasionada por un cortocircuito.

Quemaduras por contacto eléctrico indirecto con partes metálicas de equipos o herramientas puestas accidentalmente en tensión

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

1
 Uso de guantes de protección específicos para soldadura.
 La ropa de trabajo será de características ignífugas (algodón).
 Para aquellos trabajos no puntuales de soldadura se deberá utilizar mandil, manguitos y polainas, así como pantalla específica de soldadura.
 Seguir indicaciones normas tareas soldadura.
 Coordinación Actividades In situ

2
 Alrededor de todo foco radiante de calor, se deberá dejar un espacio libre, y se protegerá mediante revestimientos, placas, pantallas aislantes, etc.
 Señalizar el riesgo de contacto térmico.
 Coordinación Actividades In situ

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/16-1	16 Contactos eléctricos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
 Trabajos con máquinas. Mantenimiento o instalación.
 Contactos directos con la instalación en tensión.
 Contactos eléctricos durante el montaje, instalación y mantenimiento de cuadros eléctricos, luminarias, cableados... en obras e instalaciones diversas.
 Contactos directos por disminución de las distancias de seguridad respecto a las instalaciones en tensión.
 Cortocircuitos producidos por contacto accidental de cables que se sueltan de un cuadro mientras se procede a tomar medidas.
 Pueden existir cuadros eléctricos abiertos o máquinas con partes en tensión desprotegidas, pudiendo provocar contactos eléctricos directos.

(1 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Siempre que se pueda trabajar sin tensión.
 Sólo se trabajará en instalaciones con tensión en casos imprescindibles y únicamente personal autorizado. Únicamente Baja Tensión, nunca Media o Alta Tensión.
 Utilizar método operativo según Real Decreto 614/2001 de 8 de Junio.
 Aislar de cualquier posible fuente de alimentación, la parte de la instalación en la que se va a trabajar, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.
 Bloquear en posición de apertura, si es posible, cada uno de los aparatos de seccionamiento colocando en su mando un letrero con la prohibición de maniobrarlo.
 Comprobar mediante un verificador, la ausencia de tensión en cada una de las partes eléctricamente separadas de la instalación.
 No restablecer el servicio al finalizar los trabajos, sin comprobar que no existen personas trabajando.

 Revisar las herramientas, y comprar con mango aislante.
 Se dispone de candados de enclavamiento eléctrico que distribuyen los encargados bajo petición.

 Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta, equipos de trabajo de los trabajadores e instalaciones.

 Utilización de equipos de protección para riesgo eléctrico: Guantes dieléctricos 00, guantes ignífugos, guantes de protección mecánica. Casco con pantalla. Alfombra y / o calzado de seguridad sin partes metálicas.

 Consignación adecuada de las instalaciones.
 Conocimiento y aplicación de las medidas de seguridad indicadas en los manuales de instrucciones.
 Realizar conexiones de cableado siempre sin tensión, y asegurándose que nadie pueda conectar.

 Seguir los procedimientos establecidos por la empresa.
 Mantener los elementos en tensión alejados de las zonas accesibles o bajo envolventes cerrados y señalizados.
 Los cables de alimentación de los equipos eléctricos estarán siempre aislados y protegidos y no se realizarán conexiones en precario, con cables desnudos y empalmes con cinta aislante.
 En los equipos eléctricos con doble aislamiento, esté se conservará siempre, y en todos aquellos receptores protegidos por puesta a tierra, tendrán su clavija conectada a bases de enchufe con puesta a tierra incorporada.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

En caso de trabajar al aire libre y con tensión, se tendrán en cuenta las posibles condiciones desfavorables. En caso de lluvia, viento o cualquier condición que dificulte la visibilidad o suponga un riesgo para los trabajadores se prohibirán o se pararán los trabajos.

No se entrará en la zona de peligro ni la de proximidad bajo ningún concepto.

Aquellos trabajos eléctricos que conlleven también riesgo de caída en altura, deben realizarse extremando las medidas y utilizando arnés anti caídas sujeto a punto fijo.

En tareas de mediciones en cuadros, se adoptarán las precauciones, utilizando guantes y gafas de protección, y extremando las precauciones, teniendo en cuenta que un cable puede estar mal sujeto y al meter la pinza, soltarse y provocar un cortocircuito.

Los cuadros eléctricos deben permanecer siempre cerrados, salvo que estemos trabajando en ellos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/16-2	16 Contactos eléctricos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1 Contactos eléctricos con herramientas o equipos de trabajo conectadas a la red eléctrica (taladro, radial, pulidora, etc.)
- 2 Contacto entre una parte del cuerpo del usuario con las masas puestas, accidentalmente, bajo tensión como consecuencia de un defecto de aislamiento. Utilización de equipos eléctricos e instalación eléctrica. (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1
 - Debe comprobarse que el equipo no carezca de alguna de las piezas de su carcasa de protección, en caso de deficiencia no debe utilizarse hasta que esté completamente restituido.
 - Antes de su utilización debe comprobarse el buen estado del cable y de la clavija de conexión, en caso de observar alguna deficiencia debe devolverse la máquina para que sea reparada.
 - Los cables eléctricos se revisarán periódicamente, serán rechazados los que tengan el aislamiento deteriorado.
 - La desconexión nunca se hará mediante tirón brusco.
 - Deben evitarse los recalentamientos del motor, brocas, discos, etc.
 - La conexión y el suministro eléctrico a las herramientas eléctricas portátiles se realizarán mediante manguera antihumedad a partir de la toma de planta, dotado de las correspondientes protecciones.
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
- 2
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
 - Situar los cables de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.
 - Evitar el uso de adaptadores o bases múltiples sobrecargadas.
 - No utilizar, hasta que se revisen por un especialista, los equipos eléctricos que presenten defectos reconocibles por el usuario.
 - En caso de avería, desconectar. Hacer reparar por personal autorizado.
 - En caso de calentamiento anormal (excesivo): hacer revisar los equipos eléctricos.
 - No utilizar los aparatos eléctricos con manos húmedas o mojadas.
 - Evitar limpiar, con líquidos, cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.
 - Evitar salpicaduras de líquidos sobre equipos eléctricos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/17-1	17 Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
 UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS
 Inhalación o ingestión de sustancias nocivas:
 - Inhalación de vapores orgánicos procedentes de pinturas, disolventes y lubricantes, gasolina, productos químicos diversos.
 - Inhalación de dióxido de carbono y monóxido de carbono procedente de los coches y los camiones.
 Circulación por zonas donde se estén aplicando productos químicos (pinturas, limpiadores, desincrustantes, antióxidos, desengrasantes, masillas, sililconas, pegamentos PVC ...)
 Gases comprimidos almacenados (refrigerantes, oxígeno, acetileno,...)
 2Inhalación o ingestión de sustancias nocivas: humos de soldadura.
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
 Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.
 Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.
 Utilizar la protección individual adecuada, para los trabajos con disolventes, pintura pulverizada, productos químicos peligrosos. En los lugares no protegidos (que no estén dotados de extracción localizada): Protección respiratoria.
 Se utilizará mascarilla para partículas suspendidas en el ambiente mientras se realizan tareas de limpieza o mantenimiento y con filtro FFP3 cuando se produzcan vapores orgánicos o inorgánicos (disolventes, gasolina).
 Se usarán guantes adecuados a las tareas a realizar en la manipulación de dichos productos.
 Cualquier producto químico que se transvase de envase debe estar identificado y correctamente etiquetado con instrucciones a seguir en caso de accidente... Siempre deben permanecer tapados.
 Habilitar un lugar para almacenamiento de productos químicos. Almacenar teniendo en cuenta la incompatibilidad entre productos.
 No llenar las garrafas de agua con agua no potable y en su caso hacerlo constar de forma clara y visible.
 Siempre que se trabaje en las proximidades de salidas de CO2, se aconsejará la utilización de mascarillas químicas.
 Cuando se circule o acceda a zonas donde se apliquen productos químicos se utilizarán los EPI's establecidos para esa zona.
 Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

2
 Garantizar la ventilación adecuada del lugar donde se realice la operación. Utilizar equipos portátiles de extracción de humos en caso de realizar la soldadura en espacios cerrados.
 En caso de no disponer de estos equipos realizar la soldadura en espacios abiertos y aireados.
 En los casos en los que la ventilación sea insuficiente, se utilizará protección respiratoria. En caso de espacios confinados debe asegurarse la presencia de oxígeno y la ausencia de tóxicos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/18-1	18 Contactos con sustancias causticas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS
 Dermatitis por contacto con pinturas, aguarrás, irritaciones, quemaduras, llagas provocadas por contacto con la piel y las mucosas de boca y ojos durante o después del contacto.
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.
 Utilizar los equipos de protección individual indicados. En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.
 Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y Planes de Seguridad.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/20-1	20 Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
SUMINISTRO Y UTILIZACION DE GASES, BOTELLAS Y SOLDADURA

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALDERAS
TRABAJOS EN PROXIMIDAD DE EQUIPOS A PRESIÓN

Se utilizan botellas de gases refrigerantes, nitrógeno y oxígeno.
Trabajos de instalación o mantenimiento en salas de máquinas con equipos a presión

2
Debido a la presencia de bombonas de gases a presión (oxígeno, acetileno, chemtane) utilizados para soldadura. La mezcla de los gases inflamables con el aire es explosiva, así como la presencia de fuentes de calor y eléctricas.

Explosiones derivadas del uso de autógena o soplete (oxígeno + acetileno o chemtane)

3
Explosiones derivadas del trabajo en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
Consultar las instrucciones de seguridad en los planes de seguridad antes de acudir a los centros de trabajo. En caso de no existir instrucción consultar en el propio centro de trabajo.

NO dejar botellas expuestas al sol y calor.

Correcto mantenimiento de los equipos

Operaciones de calderas a realizar solo por personal con los conocimientos y experiencia adecuados.

En caso de detectar posible riesgo de explosión por aumento de la presión en instalaciones, evacuar y avisar.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.

2
Las bombonas de gases a presión deberán cumplir con su normativa específica (MIE-APQ).
Aislamiento de los carros continentales de las bombonas a presión de las zonas de paso o permanencia del personal.
Se usarán carretillas porta botellas para el traslado de los botellones a los distintos puntos de trabajo o almacenaje.
Nunca se arrastrarán o rodarán por el suelo ya que esto podría ocasionar cortes, abolladuras, etc. en la pared de la botella y disminuir las características necesarias de resistencia.

Uso de guantes y calzado de seguridad. Cuando sea preciso elevar las botellas, la operación se efectuará con el porta botellas. Si una botella está golpeada, marcada, con cortes, etc. se devolverá al proveedor sin utilizarse.

Revisar periódicamente de forma visual el estado de la cadena de seguridad del porta botellas.

No almacenar botellones que contengan productos inflamables o explosivos cerca de fuentes de calor o eléctricas.

El almacenaje de gases está regulado por el Reglamento de almacenamiento de productos químicos, ITC MIE APQ-005 "Almacenaje de botellas y botellones de gases comprimidos, licuados o disueltos a presión".

Revisar periódicamente el conjunto del equipo: manguera, manorreductores, manómetros, válvulas anti retroceso, soplete, etc. Las comprobaciones de las fugas se realizarán con agua con espuma de jabón o medios específicos.

Almacenaje de envases en posición vertical y en lugar ventilado y señalizado. Señalizar el riesgo de los gases.

Las botellas que contengan distintos gases se almacenarán separadas entre sí.

Seguir instrucciones de uso MANIPULACIÓN GAS REFRIGERANTE.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

3
Consultar las instrucciones de seguridad del plan de seguridad o centro de trabajo antes de acudir a los centros de trabajo. En caso de no existir instrucción consultar en el propio centro de trabajo.

Los trabajos en zonas o locales con riesgo de incendio o explosión se realizarán de acuerdo a un procedimiento que reduzca al mínimo el riesgo. Se respetará la prohibición de hacer llama, en zona EX solo se introducirán equipos adecuados y se utilizará calzado y ropa antiestática.

El trabajo en estas atmósferas solo será realizado por personal autorizado y cualificado.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/21-1	21 Incendios	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1 Intervenciones en centros de trabajo de los clientes. Conocer la documentación e información necesaria en materia de planificación de emergencias.
 - 2 Uso de Herramienta. Incendios provocados por equipos de trabajo o maquinaria que produzcan o desprendan chispas.
 - 3 Realización soldadura oxiacetilénica / oxicorte.
 - 4 Riesgo de incendio, en vehículos.
 - 5 Fumar en las proximidades de material explosivo e inflamable.
- Por presencia de lacas, barnices y pinturas utilizadas para proteger superficialmente los elementos constructivos. Presencia de maquinaria y vehículos que funcionan con gasolina.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1
 - Localizar salidas de emergencia, vías de evacuación y medios de extinción de incendios antes del inicio de los trabajos. Consultar las instrucciones de seguridad de la evaluación, Plan de seguridad o centro de trabajo antes de acudir a los centros de trabajo.
- 2
 - Consultar las instrucciones del plan de seguridad antes de acudir a los centros de trabajo.
 - Ubicar los medios de extinción antes del comienzo de los trabajos.
 - Conocer los planes de emergencia y evacuación.
 - Mantener las zonas de trabajo limpias de grasas, líquidos inflamables, papel, etc.
 - No exponer directamente al sol o llama los envases con productos inflamables.
 - En caso de incendio seguir las instrucciones indicadas en el plan de emergencia de la Empresa, las instrucciones de seguridad del Plan de Seguridad o las instrucciones dadas por el cliente.
 - Para la realización de tareas que puedan producir chispas se deberá tener siempre un extintor al lado.
- 3
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.
 - El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
 - Realizar soldaduras siempre con extintor a mano.
 - Las botellas que contengan distintos gases se almacenarán separadas entre sí.
 - Las botellas llenas se almacenarán separadas de las vacías.
 - Se evitará que pasen vehículos por encima de las mangueras. En caso que se deba atravesar una vía de tránsito, se protegerá mediante apoyos de paso resistentes.
 - La instalación de soldadura debe estar equipada con dispositivos de seguridad que eviten el retorno de oxígeno en las canalizaciones de acetileno.
 - Para el encendido del soplete se abre primero, ligeramente, la válvula del oxígeno, y luego la del acetileno en mayor proporción. A continuación se enciende la mezcla y se regula la llama.
 - Para el apagado del soplete, se cierra primero la válvula de acetileno y a continuación la del oxígeno.
 - El soplete no se colgará nunca en las botellas ni cuando esté apagado.
 - Consideraciones generales antes de empezar una botella:
 - Se comprueba que el manómetro marca cero con el grifo cerrado.
 - Antes de la colocación de un manorreductor en una botella, se purga el grifo de la botella de oxígeno, abriéndolo un cuarto de vuelta y cerrándolo con la mayor brevedad.
 - El manorreductor se coloca con el grifo de expansión totalmente abierto.
 - El grifo de la botella se abre lentamente.
 - Después de colocar el manorreductor, se comprueba que no existen fugas, (se realiza con solución jabonosa).
- 4
 - Es obligatoria la disposición de extintor en tareas de soldadura. Todos los vehículos disponen de extintor portátil.
 - Revisión mensual del estado de los extintores por el trabajador. Comunicación de incidencias para su reposición.
 - Revisión anual de extintores por empresa autorizada.
- 5
 - Comprobar periódicamente el buen estado de uso del extintor
 - Si se derramase combustible sobre el motor, se secará cuidadosamente no poniendo el vehículo en marcha hasta que se haya evaporado o limpiado.
 - No fumar ni aproximar llamas a una carretilla cuyo depósito se esté llenando. El llenado se realizará con el motor parado.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No fumar en presencia de gasolina o cualquier otro producto inflamable, ni en presencia de material combustible o durante operaciones de soldadura o con soplete.

Los trabajadores deberán llevar siempre encima los números de teléfono de emergencias.

Conocer medidas de actuación en caso de emergencias.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/22-1	22 Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Picaduras de insectos, avispas, abejas.

Ataques de perros, ratas, culebras.

Agresiones por animales o por otras personas

TRABAJOS EN ZONAS RURALES

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Extremar las precauciones en zonas rurales observando si hay carteles advirtiendo de la presencia de animales agresivos.

Utilizar repelentes o insecticidas.

Uso de ropa de manga larga. No provocar a los insectos (avispa, etc.)

Evitar movimientos bruscos cerca de colmenas o nidos de insectos.

Las personas alérgicas a picaduras de insectos, deben llevar consigo el medicamento recomendado por su médico en caso de picadura.

No dar nunca la espalda a perros u otros animales, evitando realizar movimientos bruscos.

En caso de existencia de insectos, procurar no realizar el trabajo en las horas de mayor insolación.

Utilizar dispositivos para ahuyentarlos.

No realizar movimientos bruscos en su presencia.

Si es necesario protegerse en el vehículo.

Evitar dejar zonas del cuerpo al descubierto, utilizando correctamente la ropa de trabajo.

En caso de presencia de animales o colonias, se llamará a personal especializado para su retirada si fuera necesario.

En caso de mordedura o picadura acudir al centro asistencial más próximo, procurando identificar el agente causante

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/23-1	23 Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico. In Itinere	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1ATROPELLOS O GOLPES CON VEHICULOS. CARRETILLAS. ZONAS CON TRAFICO DE VEHICULOS

2Acceso a la nave.Transitar por el polígono.

Circulación con vehículos u otros medios de transporte por las vías públicas durante la jornada de trabajo en la realización de gestiones varias o visitas a otros centros.

3Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos durante la carga y descarga de equipos o materiales cerca de vías de circulación.

4 Diferentes circunstancias como peatón en los desplazamientos al centro de trabajo (incluye golpes, caídas, proyección de polvo a los ojos, etc.)

1 AT por este motivo en 2013

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

Los trabajadores utilizan vehículos a motor en sus desplazamientos

Respetar distancias de seguridad a vehículos en movimiento.

Utilizar ropa reflectante y/o chaleco en zonas con tránsito de vehículos y/o poca visibilidad, como garajes.

Señalizar y balizar las zonas de trabajo

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

2

Las zonas de tránsito de peatones estarán bien señalizadas, serán de anchura suficiente y el suelo se conservará en buen estado.

Existirá un lugar específico para el estacionamiento de Vehículos.

La iluminación de la zona garantizará siempre a vehículos y personas el ver y ser vistos.

3

Extremar la precaución al realizar operaciones cerca de vías de circulación, tanto internas como externas.

Estacionar los vehículos en los lugares dispuestos a tal efecto. En caso de que no haya zonas establecidas de estacionamiento se aparcará en lugares seguros, alejados de las zonas de circulación de vehículos.

En caso de inmovilizar el vehículo en las vías de circulación o en sus proximidades, se señalizará la parada con las luces de emergencia del vehículo, se colocarán los dispositivos de pre señalización del peligro (triángulos homologados).

En caso de caminar cerca de zonas de circulación de vehículos se utilizará la protección individual adecuada: vestuario de protección de alta visibilidad.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los vehículos de la empresa.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

MEDIDAS ESPECIALES:

Con carácter general, no está permitido el desplazamiento en tiempo de trabajo, en ciclomotores. Con carácter especial, y previa autorización del mando, se permitirá este desplazamiento, siempre que sea para situaciones concretas y finitas, y transmitiendo al trabajador la importancia de conducir de manera preventiva, respetar el código de circulación, y evitar prisas.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/23-2	23 Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico. In Itinere	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Choques entre vehículos
- Atropello de peatones
- Atropello en situaciones de trabajo
- Vuelco de vehículos
- Fallos mecánicos de vehículos.
- Choques y golpes de vehículos contra objetos fijos.
- Choques y golpes entre vehículos
- Caída de carga
- Cruce en la carretera o vía de paso de un animal
- Accidentes provocados a terceros por invadir la calzada para detección de averías, por maniobras con camión pluma, etc.
- Se desplazan de una obra a otra en vehículos, furgonetas de empresa.
- Accidentes in-itinere. De casa al centro de trabajo y viceversa.
- (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Actuaciones sobre el hombre (peatón, viajero, conductor):
 - Conocimiento y aplicación de normativa de Seguridad Vial.
 - Solo conducción por personal con el permiso adecuado
 - Conductas preventivas ante situaciones de riesgo.
 - Conducción en diferentes situaciones atmosféricas, aumente la precaución.
 - Colocación correcta de la carga.
 - Aplicar pautas de actuación en el accidente de tráfico.
 - Revisión psicofísica del conductor.
 - Observar las limitaciones de seguridad.
 - Respetar y cumplir las normas establecidas en la ley de circulación y seguridad vial, al igual que las indicaciones de señalización.
 - Observar las prioridades de conducción, mantener la calma en todo momento.
 - Utilizar el cinturón de seguridad.
 - No conducir bajo efectos de alcohol u otras sustancias dopantes.
 - Atención a circunstancias extraordinarias (obras, trabajos, zonas oscuras, lluvia,..)
 - Respetar y cumplir las señalizaciones. Respetar las distancias de seguridad
 - Tener iluminación adecuada
 - comunicar y/o corregir las deficiencias detectadas
 - Desplazarse por lugares indicados para ello

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Precaución con paso y accesos a garajes, naves, etc.
- No usar el teléfono móvil mientras conduce.
- Evitar la conducción continuada durante muchas horas
- Si conduce por una zona donde es probable que se cruce un animal, modere su velocidad y esté muy atento a lo que sucede en la carretera
- Intente esquivarlo desviándose a la izquierda o saliéndose de la calzada por la derecha, si las condiciones de la vía lo permiten
- No frene de golpe, ni vuelva bruscamente a la calzada: podría volcar
- Si el vehículo tiene ABS, frene firmemente y maneje el volante con precaución; este sistema evita que las ruedas se bloqueen.

b) Actuaciones sobre el vehículo:

- Revisión de cada vehículo.
- I.T.V.
- control diario antes de su utilización.
- cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo.
- comunicación de anomalías detectadas.

c) Actuaciones sobre la vía:

- Conocimiento de las características de las vías habituales.
- protección pasiva de la zona de trabajo, señalización.

- Todos los conductores de vehículos, tendrán demostrada su capacidad para ello, y estarán autorizados por la empresa.
- Estará establecido un programa de mantenimiento, para asegurar correcto estado del vehículo.
- Las características del vehículo, serán las adecuadas al uso y el lugar de utilización.
- Estará limitada la velocidad de circulación, a las condiciones de la zona a transitar.
- Señalizar mediante señal o cartel que identifique y avise cuando un vehículo esté averiado o en mantenimiento.
- La iluminación de la zona y/o la del propio vehículo, garantizarán siempre, a vehículos y personas, el ver y ser vistos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

MEDIDAS ESPECIALES:

Con carácter general, no está permitido el desplazamiento en tiempo de trabajo, en ciclomotores. Con carácter especial, y previa autorización del mando, se permitirá este desplazamiento, siempre que sea para situaciones concretas y finitas, y transmitiendo al trabajador la importancia de conducir de manera preventiva, respetar el código de circulación, y evitar prisas.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/24-1	24 Contaminantes químicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1 UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS
 - 2 Enfermedad por agentes químicos: Aerosoles. Vapores tóxicos procedentes de pinturas, disolventes y barnices proyectadas con pistola pulverizadora.
 - 3 Enfermedad por agentes químicos: Fibras. Exposición a fibras de amianto.
 - 4 Enfermedad por agentes químicos: Vapores orgánicos. Vapores carcinogénicos procedentes de la gasolina y el disolvente.
 - 5 Exposición a fibra de vidrio al retirarlas o colocar de nuevo en trabajos de reparación de la chapa.
 - 6 Exposición a agentes químicos en tareas de soldadura.
- (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1
 - Conocer las fichas de seguridad de los productos. Utilizar los equipos de protección individual indicados.
 - Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.
- 2
 - Utilizar equipos de protección individual en presencia de pinturas, barnices, etc.
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
 - En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.
- 3

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Esta prohibida la manipulación de cualquier producto que pueda contener amianto. La realización de estos trabajo deben contratarse a empresas especializadas y realizarse según normativa vigente RD 396/2006 de 31 de Marzo de 2011 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.

4

En casos excepcionales en los que se utilizan estos productos utilizar los equipos de protección especificados en la ficha de seguridad: guantes, máscaras, gafas... Y reducir el tiempo de exposición al mínimo posible.

Cualquier producto químico que se utilice debe disponer de etiqueta de identificación en su envase.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

5

Los trabajos con fibra son esporádicos: Usar ropa suelta, con mangas largas y guantes. Esto reducirá el contacto y la irritación de la piel.

La piel expuesta se debe lavar a fondo con agua y jabón para quitar las fibras de vidrio.

La ropa que usa para trabajar con fibras de vidrio se debe quitar y lavar por separado.

Usar un respirador 'N95' aprobado por NIOSH para proteger la nariz, la garganta y los pulmones. Usar gafas de seguridad con protectores laterales para proteger los ojos

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

6

Estos contaminantes se originan debido a los humos y gases desprendidos de la operación de soldadura. La generación de contaminantes motivada por las pinturas y revestimientos de los metales, los cuales al quemarse producen productos tóxicos que pueden un riesgo importante para los trabajadores.

Para prevenir estos contaminantes se deberá limpiar las superficies a soldar de pinturas, disolventes, etc. antes de proceder a la realización de la soldadura.

Así como facilitar una buena ventilación y extracción de los gases que se pudieran generar, (la extracción localizada podrá ser con sistemas fijos, móviles)..

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/25-1	25 Contaminantes biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 TRABAJOS EN TORRES DE REFRIGERACION.

2 Bacterias y hongos procedentes de los filtros de aire acondicionado

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Utilización de los equipos de protección según instrucciones en función del tipo de intervención a realizar. Máscara con filtros, ropa desechable.

Limitar el tiempo de permanencia de exposición al riesgo rotando los trabajos.

Extremar las medidas higiénicas personales. Prohibición de fumar, beber o comer.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual.

Estos trabajos los realizarán exclusivamente personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos.

2

Es recomendable usar pre filtros y filtros que tengan eficacias de retención superiores al 80%, cambiar los filtros a intervalos regulares de tiempo y cuando sea necesario.

Establecer programas de mantenimiento que contemplen la inspección, la limpieza y la desinfección de los diversos componentes del sistema, registrando las operaciones que se realicen y su periodicidad.

Reparar de inmediato cualquier fuga de agua dentro del sistema de ventilación/refrigeración.

Prevenir acumulación de agua estancada bajo los sistemas de refrigeración, implantando un sistema de drenaje continuo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/26-1	26 Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

En zonas de compresores, ventiladores, salas de calderas, uso de pistolas clavadoras, uso de radial, etc., pueden producirse niveles de ruido que pueden superar los valores de referencia recogidos en R.D. 286/2006.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

En virtud de lo estipulado en el RD 1316/89:
Alejar el máximo el foco emisor de la zona de trabajo
Vigilancia de la salud
Uso obligatorio de protección auditiva (auriculares o tapones)
Utilizar equipos de protección individual. Tapones en general, y cascos de protección auditiva para la utilización de determinada herramienta que produce ruido (pistola de tiros), o para trabajos en salas de máquinas.
Asegurar el mantenimiento de los equipos de trabajo para evitar deterioros que produzcan aumento de ruido.
En trabajos prolongados con exposición al ruido, rotar los trabajadores a lo largo de la jornada, y rotar las tareas en la medida de lo posible.
Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual.
En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.
En aquellos casos en los que una vez aplicadas todas las medidas propuestas se detecte un nivel de ruido elevado se comunicará para tomar las medidas oportunas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/27-1	27 Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Conducción de vehículos: Vibraciones globales que afectan a todo el cuerpo y que se transmiten a la persona a través del asiento.
2 Vibraciones mano-brazo cuando utilizan herramientas manuales rotativas o percutoras
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1 Pasar revisiones ITV correspondientes.
Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los vehículos de la empresa.
En viajes de larga duración intentar utilizar el vehículo más confortable posible de acuerdo con los encargados.
2
Utilizar maquinaria con bajo nivel de vibraciones.
Como medida suplementaria se debe recurrir al uso de equipos de protección individual tales como guantes, o botas que aislen.
Interposición de materiales absorbentes de las vibraciones.
Elegir modelo de máquinas y herramientas, cuyo diseño contemple la disminución de las vibraciones.
Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
Mantenimiento adecuado de equipos y herramientas.
Seguir instrucciones de uso de herramientas.
En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual o herramienta a su mando directo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/28-1	28 Iluminación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
En ocasiones se pueden producir deslumbramientos por mirar directamente a la luz, o por cruzarnos con un vehículo por la noche.
En ocasiones es necesario forzar la vista.

2
Condiciones inadecuadas de iluminación, ya sea por escasez o exceso.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
Cerrar un ojo manteniendo el otro abierto hasta que se pase el efecto del deslumbramiento.
Evitar en la medida de lo posible mirar directamente al foco lumínico.

2
Dotar de focos o iluminación auxiliar la zona de trabajo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/31-1	31 Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Se realizan operaciones de soldadura eléctrica y oxiacetilénica.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Utilización de pantalla facial o gafas de protección y guantes para tareas de soldadura.
Realizar tareas de soldadura según las instrucciones
No trabajar en proximidades de focos de calor, llamas o en contacto con superficies calientes.
Prohibición de fumar.
Utilización de manómetros y válvulas anti retroceso en los equipos de soldadura con gases
Correcta utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/33-1	33 Carga física. TME. Posturas. Sobreesfuerzos. MMC	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
Los trabajadores a lo largo de su jornada laboral y por requerimientos de la faena se ven obligados a adoptar una determinada postura singular, o a realizar esfuerzos musculares de posición inadecuada y mantenerlos durante un periodo de tiempo excesivo.
Mantenimiento de postura forzada (cuello, rodilla) durante un periodo de tiempo prolongado en espacios reducidos e impedidos por materiales, herramientas.

2 OBJETOS PESADOS

Se utilizan medios mecánicos para el transporte de cargas, pero por las características de los centros, no siempre es posible, debiendo manipularse manualmente por los trabajadores.

3 MMC

Durante la carga, descarga y manipulación de materiales, equipos de trabajo, herramientas, etc. y en los desplazamientos por distintas instalaciones, obras.
Manipular en ocasiones cuadros eléctricos de grandes dimensiones.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evitar trabajos que requieran posturas forzadas o extremas de algún segmento corporal, o el mantenimiento prolongado de cualquier postura. La columna tendrá una postura recta, evitando inclinaciones o torsiones innecesarias permitiendo las distancias y ángulos visuales.

Se utilizarán los equipos auxiliares (escaleras manuales, andamios, plataformas elevadoras, etc.) para acceder a la zona de trabajo sin tener que forzar la postura. Realizar descansos para estirar la musculatura.

Se recomienda la realización de ejercicio físico diariamente

2

Cumplir normas de manipulación de cargas pesadas.

Organización y planificación de los trabajos.

Utilización si es posible de medios mecánicos.

Evitar posturas incorrectas, y si no es posible, descansar de vez en cuando haciendo estiramientos.

Evitar la manipulación de cargas de más de 25 Kg por un solo trabajador, utilizar medios mecánicos o realizarlo entre varios trabajadores, preparando con antelación las maniobras necesarias.

3

Uso de medios auxiliares siempre que sea posible, en el caso que no se dispusiera de ellos en el momento de la manipulación, se deberá solicitar ayuda a compañeros u otras personas que estén en la zona de trabajo.

Cargas voluminosas o delicadas (cristales) se deben manipular entre varias personas, utilizando guantes anticorte.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/35-1	B5 Insatisfacción	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

La realización de trabajos que requieren carga física de posición puede dar lugar a una fatiga muscular, que se puede traducir en un aumento de insatisfacción personal o incomfort.

2 ESTRES

Insatisfacción. Atención complejidad. Monotonía y repetitividad. Aislamiento

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Evitar posturas incorrectas, y si no es posible, descansar de vez en cuando haciendo estiramientos.

Se dará al trabajador responsabilidad de realizar tareas de preparación, de reparación o de mantenimiento y de inspección del propio trabajo.

La organización del trabajo deberá permitir que la persona tome decisiones que afectan a la realización del mismo.

Favorecer las comunicaciones interpersonales, por ejemplo proximidad entre trabajadores. Zona de descanso común

2

La organización del trabajo permite que los trabajadores tomen decisiones que afecten a la realización de su trabajo. El contenido de trabajo debe ofrecer cierta variedad. Evitar descomponer el trabajo en tareas cortas y repetitivas.

Prever un sistema que favorezca las comunicaciones interpersonales (proximidad de trabajadores, posibilidad de desplazarse, zonas de descanso comunes, etc.). Deberá prestarse especial atención a aquellos puestos de trabajo que impliquen un aislamiento de los demás y prever un sistema oportuno que posibilite la comunicación.

Ampliación de tareas. / Enriquecimiento de tareas.

Facilitar cooperación y comunicación entre los trabajadores.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/50-1	50 Causas naturales	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Infartos.

Embolias.

Ataque asmático.

Ataque epiléptico.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Evitar situaciones de estrés extremo en el desarrollo del trabajo.
 Tener una alimentación sana y equilibrada.
 Se recomienda realizar ejercicio físico diariamente.
 Vigilancia periódica de la salud.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
04.06/60-1	60 Otros riesgos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Otros: derivados del trabajo en instalaciones de otras empresas y obras. Particularidades de cada obra, fase o tajo.
 2 Otros: realización de trabajos confinados: arquetas, túneles, interior de máquinas,
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
 Cumplimiento de las obligaciones y requerimientos en materia de coordinación de actividades empresariales.
 Cumplir y hacer cumplir las indicaciones y medidas propuestas en el documento que evalúe los riesgos y medidas de la obra concreta (Plan de seguridad y salud, Evaluación de Riesgos y Medidas, Instrucciones de Trabajo...)
 Estos documentos se encontrarán a su disposición en la propia instalación o en poder del responsable de la misma.
 Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas se deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, estableciendo los medios de coordinación que sean necesarios para eliminar riesgos.
 Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra.
 Comunicar al responsable cualquier situación que entrañe un riesgo para su seguridad o salud que no esté contemplado en el documento que evalúa los riesgos y medidas a aplicar en la obra.
 Seguir las indicaciones y señalización de la obra.
 Usar los EPI obligatorios en obras de construcción así como aquellos necesarios en función de los riesgos existentes en las zonas a las que acceda o en las que realice trabajos.

2
 Seguir instrucciones de Seguridad "TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADOS". Utilización de permiso de trabajo.
 Con carácter previo a la entrada a un espacio confinado se estudiará la naturaleza de los riesgos en su interior (presencia de productos químicos, posible generación de productos peligrosos, atmósfera irrespirable o con posibilidad de convertirse en irrespirable, atmósfera explosiva,...) y se establecerá la estrategia, selección adecuada de equipos de trabajo, selección adecuada de equipos de protección individual, posible adecuación de la atmósfera interior, y determinación de la necesidad de establecer un equipo de rescate.
 El personal que realice estas operaciones deberá estar formado e informado de los riesgos que comporta y de los medios de prevención y protección.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en la evaluación y planes de seguridad.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

ANEXO: RELACION DE TRABAJADORES AFECTADOS

ER2016

cod.ev	COD. PTO	PUESTO DE TRABAJO	DNI	Ed.	Ev. Vigor	Fecha D.
				Vigor		
04.06	04.06	Oficial climatizacion		1	2016.01	01/01/2016
04.06	04.06	Oficial climatizacion		1	2016.01	

EVALUACIÓN Y PLANIFICACION DE RIESGOS LABORALES
DEL PUESTO DE TRABAJO
AMBITEC SAU

INDICE

- 1.- FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
- 2.- RESUMEN EVALUACIÓN DE PUESTO
- 3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Anexo: Relación de trabajadores afectados

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Documento	Motivo
15/3/2016	Evaluación Puesto	Inicial

Dirección	Servicio Prevención	R. Trabajadores

1.- FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

TAREAS RUTINARIAS:

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN y/o VENTILACIÓN

1. Mantenimiento de equipos de climatización y/o ventilación: Mantenimiento de ventiladores. Mantenimiento de bombas para el drenaje de la condensación de las máquinas. Revisión de instalaciones de climatización y/o ventilación/extracción. Revisión de conductos. Operaciones de limpieza de filtros, control de niveles de temperatura, presión, caudales.
2. Verificaciones de funcionamiento: Pruebas y medidas de funcionamiento hidráulico y eléctrico. Ajuste de elementos de regulación y control, incluyendo cuadros.
3. Mantenimiento de líneas frigoríficas: Mantenimiento de tuberías.
4. Mantenimiento de instalaciones de climatización/ventilación/extracción. Incluyendo instalación eléctrica y cuadros eléctricos en Baja Tensión.
5. Mantenimiento de conductos y/o y accesorios: Vendar y Emboquillar. Cambio de filtros de aire.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE FONTANERIA: acometidas de agua, mantenimiento de tuberías (cobre, hierro, polietileno, PVC).

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN: Mantenimiento de calderas. Mantenimiento de bombas de agua. Mantenimiento de tubería y valvulería. Mantenimiento de chimeneas. Mantenimiento de radiadores.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE SANEAMIENTO. Operaciones de mantenimiento relacionadas con saneamiento.

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES DE INCENDIOS. Operaciones de mantenimiento relacionadas con sistemas antiincendios. Mantenimiento de hidrantes. Mantenimiento de bombas de grupos de presión de incendios. Mantenimiento de depósitos de presión. Mantenimiento de rociadores.

TAREAS AUXILIARES

Recepción e Inspección de materiales.

Gestión de Incidencias.

Cumplimentar Libros de Mantenimiento.

TAREAS NO RUTINARIAS:

MONTAJE Y REPARACION DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN y/o VENTILACIÓN

1. Trabajos de reparación o reformas puntuales de las instalaciones. Pueden conllevar trabajos de: Transporte de máquinas de climatización y/o ventilación. Elevación y sujeción de máquinas de climatización y/o ventilación. Nivelación de máquinas de climatización y/o ventilación. Realización y pintado de soportes para la colocación de máquinas de climatización y/o ventilación. Instalación de extractores. Montaje, desmontaje y mantenimiento de ventiladores. Conexión hidráulico de fan-coils y climatizadores. Instalación y mantenimiento de bombas para el drenaje de la condensación de las máquinas.
2. Instalación y mantenimiento de torres de refrigeración. Reparación, limpieza y puesta en marcha de torres de refrigeración. Tratamientos de legionella.
3. Verificaciones de funcionamiento y puestas en marcha: Pruebas y medidas de funcionamiento hidráulico y eléctrico.
4. Instalación y mantenimiento de líneas frigoríficas: Instalación de tuberías. Realización de vaciado y carga y recuperación de gas refrigerante.
5. Instalación y mantenimiento de conductos y/o y accesorios: Montaje de Marcos para rejillas. Colocación de rejillas. Colocación e instalación de compuertas de regulación. Colocación de órganos de regulación. Colocación y conexionado de termostatos y sondas de temperatura. Colocación y conexionado de humidostatos y sondas de humedad. Colocación de aislamiento en tuberías.

MONTAJE Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN y/o VENTILACIÓN: FONTANERIA

MONTAJE Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES DE: CALEFACCIÓN: Instalación de calderas. Instalación de bombas de agua. Instalación de tubería y valvulería. Instalación de chimeneas. Instalación de radiadores.

MONTAJE Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES DE: SANEAMIENTO: Acometida de desagües. Instalación de tuberías y bajantes. Instalación de aparatos sanitarios y conexión. Instalación de bombas trituradoras. Instalación de canalones / (bajantes pluviales).

MONTAJE Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES DE INCENDIOS: Colocación de hidrantes. Instalación de tuberías. Instalación bombas de grupos de presión de incendios. Instalación de depósitos de presión. Instalación de valvulería. Instalación de rociadores.

Otras tareas No Rutinarias: Pequeños montajes reparaciones de mantenimiento que implican conocimientos básicos de utilización de herramienta manual y portátil eléctrica sin especialización necesaria: Cerrajería (ejemplo: cambiar una cerradura), Pintura (ej.: repasar una barandilla), Albañilería (ej.: hacer una roza), Carpintería (ej.: pequeñas tareas de lijado). Para estas tareas son de aplicación las medidas de utilización de la herramienta correspondiente.

HERRAMIENTA:

Herramientas manuales, eléctricas (radial, taladro), multímetro, pinza amperimétrica, manómetros, termómetros. Uso ocasional: Carcher para limpieza; Bombas de vacío; Soplete de candileja; Soplete butano; Compresores de aire portátil, Pistolas de aire comprimido, Equipos de medición de humos, presiones. Equipos de soldadura oxi-acetilenica; Soldadura eléctrica, y otras máquinas herramientas portátiles eléctricas.

MAQUINARIA y ELEMENTOS AUXILIARES:

Escalera manual. Uso Ocasional. Equipos de elevación de cargas, compresor, Carretilla elevadora, plataforma elevadora, andamio, torre de andamio.

Maquinaria de las instalaciones a mantener: climatizadores, enfriadoras, bombas, calderas, válvulas,..etc....

PRODUCTOS QUIMICOS:

Uso Ocasional: Acetileno, oxígeno, butano, nitrógeno, pintura, desoxidante, disolvente, espuma poliuretano, gasoil, gasolina, gases refrigerantes. Hipoclorito Sódico, antiespumante, SILITOL, CARBONATO SODICO, HIPOCLORITO SODICO, MIRECOR, OXIAIRE, ACID-AWAY, SILICONA, R22, R407, R410, BUTANO, OXIGENO, KLEA 410-A, OTROS (ver fichas productos).

VEHICULOS:

Turismo propio y de empresa. Ocasionalmente viajes en tren y avión.

Moto: no hay motocicletas de empresa. No se autoriza en desplazamiento en moto por motivos de trabajo, a excepción de autorización expresa de su mando, para situaciones puntuales.

HORARIO: Mañana y tarde

M.M. CARGAS: SI

OBSERVACIONES

Formación mínima obligatoria curso inicial en PRL en su puesto de trabajo.

Formación deseable Formación específica complementaria en fontanería, climatización y/o instalaciones eléctricas, curso básico, Operador de aparatos elevadores, 1º Auxilios, Riesgo eléctrico, y Espacios Confinados.

En el listado de personal del puesto de trabajo se anexa una hoja independiente por cada trabajador sensible explicando sus limitaciones y medidas a aplicar. Se realizan tareas siguiendo directrices del encargado General.

ACCIDENTABILIDAD EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

1 Accidente por manipulación de objetos y herramientas (taladro que se cae).

1 Accidente por un mal paso.

2 Accidentes por contacto eléctrico directo.

1 Accidente por golpe con objetos en manipulación.

3 Accidentes In itinere, por alcance de vehículos.

2.- RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

CD	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
01-1	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-2	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-3	Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
01-4	Caídas a distinto nivel (4-5-6-7)	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
02	Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
03	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
04	Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
07	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09-1	Cortes o golpes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
09-2	Cortes o golpes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10-1	Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10-2	Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14	Exposiciones a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15.1	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15.2	Contactos Térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16-1	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16-2	Contactos eléctricos directos / indirectos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias causticas y/o corrosivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
20	Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21	Incendio	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23.1	Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
23.2	Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	Contaminantes químicos.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Contaminantes Biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
27	Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
28	Iluminación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	33 Carga física. TME. Posturas. Sobreesfuerzos. MMC	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	Insatisfacción	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
50	Causas naturales	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
60	Otros riesgos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

P: Probabilidad (B: baja; M: Media; A: Alta)

C: Consecuencia (LD: ligeramente dañino, D: Dañino; ED: Extremadamente dañino)

R: Riesgo (5TR: Trivial; 4TO: Tolerable; 3M: Moderado; 2I: Importante; 1IN: Intolerable)

El trabajador, con su firma, da fe de haber recibido la ficha de evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.

El trabajador se compromete a leer y asumir las normas y requisitos de seguridad establecidos en las fichas de identificación y evaluación de riesgos que se le entrega donde se le informa de los riesgos y medidas correspondientes a su puesto de trabajo.

En Zaragoza, a ___ de _____ de ___

Fdo:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

UTILIZACIÓN DE EPIS

- Ropa de trabajo: Obligatoria
 - Calzado de seguridad S3 - Obligatorio
 - Casco de Seguridad: Obligatoria su disposición y su uso con riesgo de caída de objetos y en obras.
 - Gorra de Protección: Obligatoria su disposición y uso con riesgo de golpes contra objetos.
 - Gafas contra proyecciones : Obligatoria su disposición y su uso en tareas con manipulación de herramientas, gases, fluidos a presión, pruebas, operaciones en falsos techos o en ambientes de polvo y/o viento, y operaciones con riesgo de proyección de partículas o fluidos.
 - Auriculares - Uso condicionado a riesgos. Tareas Puntuales con ruido.
 - Guantes anti corte: obligatoria su disposición y su uso en tareas groseras, de manipulación de materiales y herramientas, mediciones, etc...
 - Protección para productos químicos (guantes de nitrilo, neopreno, mascara con filtro, buzo polipropileno y gafas de protección) - Obligatorio en operaciones de manipulación de productos químicos. Al ser tareas no habituales no se entregan al trabajador pero están a su disposición. El trabajador debe comunicar a sus encargados la realización de esas tareas excepcionales y solicitar los EPI's necesarios.
 - Arnés anti caídas con eslingas de sujeción y elementos auxiliares (mosquetones): Obligatoria su disposición. Se utilizarán con riesgo de caída en altura superior a 3.5 metros del punto de operación o riesgo de caída a distinto nivel, sujetos a punto fijo de la estructura.
 - Protección eléctrica Baja Tensión, NUNCA MEDIA O ALTA TENSION- casco con pantalla dieléctrica, guantes dieléctricos clase 00, guantes ignífugos, guantes de protección mecánica. Se han entregado equipos completos a los trabajadores que realizan este tipo de tareas, en caso de que un trabajador vaya a realizar un trabajo con baja tensión y todavía no ha recibido su equipo completo deberá solicitarlo al departamento de prevención antes del inicio de los trabajos.
 - Chaleco altavisibilidad – Obligatoria su disposición y su uso en zonas con tránsito de vehículos o con poca visibilidad en visitas a obras.
- Otros equipos de protección están disponibles para su entrega. Se solicitarán a los encargados en caso necesario: Gafas contra salpicaduras, pantallas de protección para soldadura y proyección de partículas, mascarillas y máscaras con filtros, botas de agua, ropa impermeable, líneas de vida portátil, etc...
- Solicitar renovación en caso de necesidad.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
	Común a varios peligros				

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE APLICACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:

- Mantenimiento periódico y permanente correcto de instalaciones. Eléctrico, iluminación, antiincendios, etc... Cumplimiento de normativa industrial
- Tener la iluminación adecuada.
- Orden y limpieza en el lugar del trabajo.
- Trabajos sin tensión, cumpliendo las 5 reglas de oro.
- Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a otras instalaciones.

INFORMACION Y FORMACION APLICABLE AL PUESTO DE TRABAJO:

- Transmitir instrucciones en charlas, cursos formativos y de reciclaje sobre riesgos y medidas preventivas.
- Marco normativo.
- Orden y limpieza. Almacenamiento correcto. Auto evaluación del lugar del trabajo al inicio de la jornada.
- Condiciones del puesto de trabajo: Climatología, ruido, vibraciones, Iluminación.
- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio.
- Trabajos en altura. Uso de protecciones. Montaje de línea de vida. Uso de arnés. Barandillas y redes.
- Huecos y su protección. Andamios. Montaje de torres de andamio, plataformas, uso de escaleras.
- Cargas suspendidas. Cargas pesadas y su desplazamiento. Trabajos a distintos niveles.
- Productos químicos.
- Espacios confinados. Lugares con riesgos especiales. Trabajos en solitario.
- Riesgos generados por los equipos de trabajo: herramienta manual, portátil eléctrica, soldadura, andamios, equipos de elevación de cargas, etc...
- Limpieza de quemadores, bombas, filtros,... ensayos de combustión, operaciones con compresores, limpiezas químicas, torres de refrigeración, UTAS, conductos, bombas tubería y valvulares, etc... riesgos y medidas en estos trabajos.
- Ergonomía y manipulación de cargas.
- Medidas de emergencia y evacuación. Extinción de Incendios. Primeros Auxilios.
- Señalización.
- Protección colectiva.
- Uso correcto de equipos de protección individual.
- Seguridad Vial.
- Conceptos de higiene postural. Ajustes del puesto de trabajo. Organización del trabajo, estrés y adaptación a la persona. Buenos hábitos en la salud.
- Transmitir conceptos básicos de plan de Seguridad, Evaluaciones, Coordinación y medidas preventivas para visitas a obra.

Deseable formación de nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

COMUNICACIÓN:

Se deben comunicar y corregir si es posible cualquier deficiencia detectada al mando superior y Servicio de Prevención de la forma más rápida posible para su solución inmediata.

COD ER

ER2016

PUESTO 10.05

OFICIAL MANTENIMIENTO

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-1	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Tránsito por zonas de riesgo de caída que no siempre están debidamente protegidas (huecos suelo, azoteas...). Caída por huecos, altillos sin barandilla.
 Caída desde escaleras fijas.
 En accesos a conductos, u otros equipos de la instalación, estos pueden encontrarse próximos a barandillas con riesgo de caída a diferente nivel en el uso de escaleras manuales.
 Existen zonas de difícil paso y acceso por obstáculos de instalaciones en el suelo. Además existen máquinas de climatización con accesos a diferente nivel sin religas de acceso.
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y utilizar correctamente las medidas de seguridad. Utilización de barandillas y otros medios de protección colectiva. Utilizar las barandillas durante el ascenso y descenso.
USO ACCESOS PREVISTOS: Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a las instalaciones. Si no son adecuados debe comunicarse al superior. Se colocarán barandillas adecuadas, tanto en altura como en resistencia protegiendo toda la zona.
PROTECCION HUECOS y PARALIZACION DE TRABAJOS: Antes del inicio de los trabajos por el propio trabajador. Los trabajos con riesgo de Caída en altura a distinto nivel deben interrumpirse hasta que el riesgo esté eliminado o controlado aplicando medidas de protección colectiva y complementándolas si fuera necesario con protección individual.
COMUNICACIÓN: Comunicar y corregir deficiencias detectadas a su superior directo, para aplicar medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro. Comunicar a la propiedad.
OTRAS MEDIDAS DE CONTROL DEL RIESGO
 Aplicar las medidas necesarias para mantener el riesgo de caída bajo control. Utilizar un sistema de seguridad anticaída, sujetos a un punto fijo o línea de vida, donde no se pueda usar una protección colectiva, en aquellas situaciones donde exista riesgo de caída en altura.
 Uso de andamios o plataformas elevadoras en sustitución de las escaleras manuales para minimizar riesgos de caída de altura.
 Se realizará cubriciones con redes de los huecos. Instalar religas de paso entre obstáculos y religas de acceso a máquinas de clima.
 Seguir las instrucciones de uso y normas de Seguridad de: Arnés Anticaídas, Eslingas de Amarre, Eslingas con absolvedor, Torre de Andamio Móvil, Plataforma Elevadora, etc...
USO EQUIPOS y HERRAMIENTAS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado siendo responsable de su uso adecuado y correcto estado de mantenimiento.
PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL: Mantener en perfecto estado de uso los epí's. (obligatorio calzado S1P, ropa de trabajo, guantes anti corte, gafas anti proyecciones, y arnés anti caídas con su equipación.
 Existen líneas de vida temporales a disposición. Deben solicitarse a los encargados e inspeccionarlas antes de su uso, siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento.
ILUMINACION: Los lugares de trabajo o acceso a los mismos deben tener la iluminación adecuada. Si no la tuvieran, debe complementarse con iluminación localizada (focos...)
SEÑALIZACION: Señalar y balizar la zona de trabajo
 Aplicación de procedimientos de trabajo establecidos por el cliente.

INFORMACION Y FORMACION:

Formación e información a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas para trabajos con riesgo de caída en altura. Protección de huecos, Uso de líneas de vida y arnés. Sistemas anti caídas. Entrega de documentos de formación y notas de procedimientos de trabajo. (Guías Seguridad y Safety News).
 El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-2	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Trabajos con escaleras de mano. Subir y bajar con material voluminoso, lo cual impide tener una correcta visibilidad
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS PARA USO Y MANTENIMIENTO DE ESCALERAS
 La escalera será adecuada a la altura del trabajo, estará en perfecto estado y será utilizada de forma correcta.
 Las escaleras de mano tendrán la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no suponga un riesgo de caída, por rotura o desplazamiento de las mismas. En particular, las escaleras de tijera dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura al ser utilizadas, y
 Las escaleras de mano se utilizarán de la forma y con las limitaciones Establecidas por el fabricante.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Las escaleras de mano se revisarán antes de su uso por los trabajadores. Se prohíbe la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de sus posibles defectos.

No se emplearán escaleras de mano y, en particular, escaleras de más de 5 metros de longitud, de cuya resistencia no se tengan garantías. Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.

Antes de utilizar una escalera de mano deberá asegurarse su estabilidad. La base de la escalera deberá quedar sólidamente asentada. En el caso de escaleras simples la parte superior se sujetará, si es necesario, al paramento sobre el que se apoya y cuando éste no permita un apoyo estable se sujetará al mismo mediante una abrazadera u otros dispositivos equivalentes.

Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal. Cuando se utilicen para acceder a lugares elevados sus largueros deberán prolongarse al menos 1 metro por encima de ésta.

El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a las mismas. Está prohibido trabajar a caballo sobre ellas, ni pasar de un lado al otro de la misma.

Los trabajos en altura (en especial aquellos a más de 3,5 metros de altura) o que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, sólo se efectuarán si se utiliza cinturón de seguridad o arnés sujeto a un punto fijo, o se adoptan otras medidas de protección alternativas. Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad del trabajador. Las escaleras de mano no se utilizarán por dos o más personas simultáneamente.

Revisión periódica por parte del trabajador y mando intermedio del estado de las escaleras de mano.

Cumplimiento de la normativa vigente sobre escaleras de mano, equipos de trabajo y cumplimiento de sus condiciones de uso

Seguir las indicaciones de la hoja de uso de escalera manual y las guías de seguridad.

En escaleras en las que sea necesario el uso de las manos para el ascenso y descenso no se podrá portar herramienta ni material al subir o bajar.

Debe limpiarse la suela del calzado para evitar que resbale.

INFORMACION Y FORMACION:

FORMACION a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas en el uso de escaleras. Entrega de documentos de formación y notas de procedimientos de trabajo. (Guías Seguridad y Safety News).

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-3	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Caída de personas a diferente nivel desde techos o cubiertas por falta de resistencia.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

No acceder a lugares que no ofrezcan plenas garantías de resistencia o estabilidad. En caso de duda paralizar los trabajos y comunicar a su superior para realizar un estudio previo a los trabajos de la manera de utilizar los equipos de protección, o de colocar suplementos en el techo o cubierta para compensar la fragilidad...

Está absolutamente prohibido transitar encima de cubiertas ligeras, lucernarios, o proximidades de claraboyas o posibles huecos, sin utilizar protecciones colectivas e individuales, como mínimo línea de vida homologada a la que se sujetarán los trabajadores con arnés anti caídas.

En caso de ser necesario acceder, se emplearán preferentemente equipos auxiliares como plataformas elevadoras andamios, pasarelas provisionales, etc. Y se instalará líneas de vida homologadas a la que se puedan sujetar los trabajadores.

Se utilizará protección colectiva y protección individual adecuada: sistema anti caídas EN 363, arnés anti caídas EN361, elementos auxiliares de amarre EN354 y absolvedor de energía EN355.

Seguir instrucciones y guías de Seguridad (trabajos en cubiertas, uso de arnés anti caídas, eslingas de amarre, absolvedores...)

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento...

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-4	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Caída de personas a diferente nivel en actividades que requieren protección anticaída (trabajos en lugares elevados sin protección colectiva).

Se realizan trabajos en altura en trabajos de mantenimiento, reparaciones, montajes

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y plantear los medios necesarios para la correcta y segura ejecución de los trabajos (redes, líneas de vida, pasarelas de reparto...) en caso de dudas debe ponerse en contacto con los encargados de Mantenimiento para evaluar las medidas a utilizar.

Utilización de un sistema de seguridad anticaída en el trabajo en lugares que no dispongan de protección colectiva. EPI requerido: Sistema anticaída EN 363, arnés anticaída EN361 junto con elemento de amarre EN 354 y EN 355.

Se evitará la realización de trabajos superpuestos en los que puedan caer objetos sobre otras personas. En caso de que sea totalmente necesario: los objetos, equipos de trabajo y los materiales se atarán o se establecerán mecanismos que imposibiliten su caída incontrolada, utilización de casco de seguridad EN397 por parte del trabajador que esté en el nivel inferior.

Realizar estos trabajos con el equipo de protección anticaída puesto y bien sujeto, procurando que existan dos puntos de anclaje seguros.

En caso necesario, se instalará línea de vida provisional, sujeta a dos puntos seguros, y los trabajadores realizarán sus tareas sujetos a ella con arnés anti caídas.

Seguir instrucciones y safety news de uso de equipos de protección anti caídas y trabajos en altura (arnés, eslingas, líneas de vida...)

Los trabajadores revisarán sus equipos de protección anti caídas y las líneas de vida, antes de su uso, para verificar su correcto estado.

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

En caso de existir el riesgo de caída a distinto nivel, y no disponer de elementos de protección para que los trabajadores puedan realizar sus tareas sujetos a punto fijo con arnés, deben interrumpirse y paralizarse los trabajos hasta que se instalen las medidas de protección necesarias.

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-5	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Trabajos excepcionales con andamios. Caídas desde los mismos e incluso vuelcos

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL y VALORACION ENTORNO

El trabajador debe reconocer previamente el entorno y valorar la aplicación correcta de las medidas de seguridad.

USO ACCESOS PREVISTOS

Se accederá a los equipos por los accesos previstos y siguiendo sus instrucciones.

COMUNICACIÓN:

Comunicar y corregir las deficiencias detectadas a su superior directo, para la aplicación de las medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro.

AUTORIZACIONES DE USO

La utilización de estos equipos está reservada a personal previamente autorizado por el mando, y con la formación necesaria para ello. Está prohibido su uso a personal no autorizado o no formado.

ANDAMIOS:

Solo podrán montar andamios (SOLO TORRES DE ANDAMIO MÓVIL, NINGUN OTRO TIPO DE ANDAMIO), aquellos trabajadores autorizados para ello, y que hayan recibido la formación correspondiente, siempre que tengan a su disposición las normas de Uso, Montaje y Desmontaje, Las plataformas de trabajo serán resistentes y adecuadas al trabajo a realizar. Dispondrán de barandilla a 90 cm, protección intermedia y zócalo.

Los andamios, excepto aquellos que por sus dimensiones o certificación no lo necesiten, dispondrán de proyecto de instalación. Serán revisados por personal competente antes de su utilización.

Inspección por parte del personal competente: después de cualquier modificación, periodos largos de no utilización, exposición a la intemperie o cualquier circunstancia que pueda afectar a su estabilidad o resistencia.

Los andamios móviles se asegurarán ante movimientos involuntarios. Durante su utilización estarán frenados, quedando prohibido mover el andamio con personas o materiales encima.

Durante el trabajo no se saldrá de la plataforma protegida.

El acceso a la parte superior de los andamios se realizará por la escalera dispuesta a tal efecto, en ningún caso se trepará por su estructura o se accederá desde otras estructuras.

El andamio se apoyará en suelos firmes y estables. Nunca en terrenos con poca consistencia, irregulares o apoyados en cuñas, ladrillos o elementos similares.

Correcto montaje y mantenimiento de andamios.

Utilización del arnés y sistema anticaída, casco de seguridad.

Durante el montaje de la torre de andamio, se utilizará arnés de seguridad sujeto a punto fijo para limitar los daños en caso de caída del trabajador.

FORMACIÓN

El montaje y desmontaje de torres de andamio móvil, están reservados exclusivamente a personal que haya recibido formación específica en uso y mantenimiento de estos medios.

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

Para la utilización de estos equipos es obligatorio tener a disposición las instrucciones de uso, montaje y desmontaje. Estas instrucciones deben ser leídas por el trabajador y comprendidas, y en caso de duda recurrir a su superior inmediato o al servicio de prevención. Se deben seguir con rigor las instrucciones del fabricante.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

USO EQUIPOS, HERRAMIENTAS y EPIS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado por la empresa verificando con carácter previo su correcto estado.

Es obligatorio el uso de calzado de seguridad mínimo S1P, manteniendo la suela libre de grasas y suciedad.

Es obligatorio el uso de casco de seguridad, guantes y arnés anti caídas en el montaje/desmontaje de andamios.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-6	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Uso excepcional de plataformas autopropulsadas. Caídas desde los mismos e incluso vuelcos de los equipos

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL y VALORACION ENTORNO

El trabajador debe reconocer previamente el entorno y valorar la aplicación correcta de las medidas de seguridad.

USO ACCESOS PREVISTOS

Se accederá a los equipos por los accesos previstos y siguiendo sus instrucciones.

COMUNICACIÓN:

Comunicar y corregir las deficiencias detectadas a su superior directo, para la aplicación de las medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro.

AUTORIZACIONES DE USO

La utilización de estos equipos está reservada a personal previamente autorizado por el mando, y con la formación necesaria para ello, debiendo seguir las instrucciones del fabricante / suministrador y las indicaciones y señalizaciones propias de la máquina.

Está prohibido su uso a personal no autorizado o no formado.

PLATAFORMAS MÓVILES ELEVADORAS

NORMAS PREVIAS A LA PTA EN MARCHA:

Conocer el manual de instrucciones de uso y respetar sus instrucciones.

Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma antes de realizar los trabajos. Antes de utilizar la plataforma de deben inspeccionar daños estructurales, escapes de circuitos hidráulicos, daños en cables, neumáticos, frenos y batería. El operador debe familiarizarse con los mandos antes de iniciar los trabajos y asegurarse que funcionan correctamente.

Todos los defectos detectados deben ser corregidos antes de utilizar el equipo.

NORMAS PREVIAS A LA ELEVACIÓN

Comprobar la posible existencia de conducciones eléctricas en la vertical del equipo. Hay que mantener una distancia mínima de seguridad, aislarlos, o proceder al corte de corriente mientras duren los trabajos.

Comprobar el estado y nivelación de la superficie de apoyo del equipo (desnivel < 5%).

Utilizar los medios de acceso y descenso previstos, a través de la puerta, y con la plataforma a nivel del suelo. No alterar ni abrir ni quitar barandillas y rodapiés. Deben estar fijadas de forma segura y no deben ser extraíbles. La puerta debe permanecer cerrada y bloqueada en todo momento salvo al ascender y descender, ya con la máquina parada y abrirse hacia el interior.

El suelo de la plataforma debe mantenerse limpio y sin obstáculos.

Debe respetarse la carga máxima de utilización y comprobar que el peso total situado sobre la plataforma no supera la carga máxima.

Si se utilizan estabilizadores, comprobar que se han desplegado de acuerdo con las normas del fabricante y que no se puede actuar sobre ellos mientras la plataforma no esté en posición de transporte.

Comprobar el estado de las protecciones de la plataforma y la puerta de acceso.

Los usuarios deben sujetarse con cinturones de seguridad o arnés anti caídas y eslinga de amarre, a los puntos de anclaje previstos en la plataforma. Comprobar que están correctamente anclados.

Delimitar la zona de trabajo para evitar que personas ajenas a los trabajos permanezcan o circulen por las proximidades.

NORMAS DE MOVIMIENTO DEL EQUIPO CON LA PLATAFORMA ELEVADA

Comprobar que no hay ningún obstáculo en la dirección del movimiento y que la superficie de apoyo es resistente y sin desniveles.

Mantener la distancia de seguridad con obstáculos, escombros, desniveles, agujeros, rampas, etc., que comprometan la seguridad. Lo mismo con obstáculos situados por encima de la plataforma de trabajo.

Respetar la velocidad máxima de traslación.

No elevar o conducir la plataforma con viento o condiciones meteorológicas adversas.

No manipular la plataforma de forma temeraria o distraída. Evitar paradas o arranques bruscos. Utilizar la plataforma con concentración y responsabilidad.

No forzar la máquina cuando advierte que la inclinación o pendiente es excesiva.

OTRAS NORMAS

No sobrecargar la plataforma de trabajo.

No utilizar la plataforma como grúa.

No sujetar la plataforma o los operarios a estructuras fijas.

Está prohibido añadir elementos que pudieran aumentar la carga debido al viento, por ejemplo, paneles de anuncios, ya que podrían quedar modificadas las cargas máximas de utilización, debida al viento,

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Mantenerse dentro de la plataforma en todo momento, con los dos pies en el suelo de la misma, y con cinturones de seguridad o arnés debidamente anclados. No se debe utilizar ningún medio auxiliar suplementario situado sobre la plataforma para alcanzar más altura.

Cualquier anomalía detectada por el operario que afecte a su seguridad o la del equipo debe ser comunicada de inmediato y subsanada antes de continuar los trabajos.

Está prohibido alterar, modificar o desconectar los sistemas de seguridad del equipo.

No subir o bajar de la plataforma si está elevada utilizando los dispositivos de elevación o cualquier otro sistema de acceso.

No utilizar plataformas con sistema de propulsión por combustión, en el interior de recintos cerrados, salvo que estén bien ventilados.

NORMAS DESPUES DEL USO DE LA PLATAFORMA

Al finalizar el trabajo se debe aparcar la máquina convenientemente.

Cerrar todos los contactos y verificar la inmovilización, falcando las ruedas si fuera necesario.

Limpiar la plataforma de grasa, aceites, etc., depositados sobre la misma durante el trabajo. Tener precaución con el agua para que no afecte a cables o partes eléctricas del equipo.

Dejar un indicador de fuera de servicio y retirar las llaves de contacto depositándolas en el lugar habilitado para ello.

FORMACIÓN

Su uso está reservado exclusivamente a personal que haya recibido formación específica en uso y mantenimiento de estos medios.

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

Para la utilización de estos equipos es obligatorio tener a disposición las instrucciones de uso y manipulación. Estas instrucciones deben ser leídas por el trabajador y comprendidas, y en caso de duda recurrir a su superior inmediato o al servicio de prevención. Se deben seguir con rigor las instrucciones del fabricante.

USO EQUIPOS, HERRAMIENTAS y EPIS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado por la empresa verificando con carácter previo su correcto estado.

Es obligatorio el uso de calzado de seguridad mínimo S1P, manteniendo la suela libre de grasas y suciedad.

Es obligatorio el uso de casco y arnés anti caídas e en el uso de plataforma, sujeto a la misma.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/01-7	01 Caídas a distinto nivel	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Para el acceso a ciertas instalaciones, se debe acceder de la cubierta del edificio a una cubierta superior mediante escaleras.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

AUTOCONTROL ENTORNO: El trabajador debe reconocer previamente el entorno y utilizar correctamente las medidas de seguridad. Utilización de barandillas y otros medios de protección colectiva. Utilizar las barandillas durante el ascenso y descenso.

Asegurar el acceso para evitar el riesgo de caída mediante medios de protección colectiva e individual: línea de vida, vallas, arnés sujeto a línea de vida...

En caso de riesgo no controlado avisar al superior para que evalúe el Servicio de prevención si es necesario y paralizar los trabajos

USO ACCESOS PREVISTOS: Utilizar los medios previstos para el paso o acceso a las instalaciones. Si no son adecuados debe comunicarse al superior.

PROTECCION HUECOS y PARALIZACION DE TRABAJOS: Antes del inicio de los trabajos por el propio trabajador. Los trabajos con riesgo de Caída en altura a distinto nivel deben interrumpirse hasta que el riesgo esté eliminado o controlado aplicando medidas de protección colectiva y complementándolas si fuera necesario con protección individual.

COMUNICACIÓN: Comunicar y corregir deficiencias detectadas a su superior directo, para aplicar medidas adecuadas que garanticen un trabajo seguro. Comunicar a la propiedad.

OTRAS MEDIDAS DE CONTROL DEL RIESGO

Aplicar las medidas necesarias para mantener el riesgo de caída bajo control. Utilizar un sistema de seguridad anti caída, sujetos a un punto fijo o línea de vida, donde no se pueda usar una protección colectiva, en aquellas situaciones donde exista riesgo de caída en altura.

FORMACION a los trabajadores en riesgos y medidas preventivas para trabajos con riesgo de caída.

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

USO EQUIPOS y HERRAMIENTAS: El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado siendo responsable de su uso adecuado y correcto estado de mantenimiento.

PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL: Mantener en perfecto estado de uso los epí's. (obligatorio calzado S1P, ropa de trabajo, guantes anti corte, gafas anti proyecciones, y arnés anti caídas con su equipación.

Existen líneas de vida temporales a disposición. Deben solicitarse a los encargados e inspeccionarlas antes de su uso, siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento.

ILUMINACION: Los lugares de trabajo o acceso a los mismos deben tener la iluminación adecuada. Si no la tuvieran, debe complementarse con iluminación localizada (focos...)

SEÑALIZACION: Señalar y balizar la zona de trabajo

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/02-1	02 Caídas al mismo nivel	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1.-Orden y limpieza de los lugares de trabajo a veces deficiente. Abandono de objetos, materiales y escombros en las proximidades de la zona de trabajo o superficies de tránsito.Caída de personas al mismo nivel por presencia de cables no canalizados, cableado eléctrico ya existente u otras conducciones agua, gas. Presencia de pequeños desniveles.

2.- Caída de personas al mismo nivel por resbalones y tropiezos.

Caída por existencia de vertidos o líquidos.Caída de personas al mismo nivel por suelo en malas condiciones, resbaladizo, por estar mojado o existir restos líquidos.Caída por superficies en mal estado por condiciones atmosféricas (heladas, nieve, agua, etc.).

3.- En accesos a ciertas instalaciones, en las cuales se hayan desconectados los sistemas de alumbrado al ser zonas de acceso esporádico.

(1 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Los lugares de trabajo se mantendrán limpios y ordenados.

No se dejarán cables por el suelo ni en zonas de paso.

Se eliminarán con rapidez los desperdicios, y las manchas de aceite con arena o absorbentes inertes.

Los materiales, herramientas y equipos se depositarán en los lugares establecidos en cada caso.

Prever espacios necesarios, tanto para almacenamientos fijos como eventuales del proceso productivo.

Uso de los contenedores destinados a la recogida selectiva de residuos.

Utilización de zapato con suela antideslizante (EN 344). El acceso y circulación por las diferentes zonas de trabajo se realizará por los pasos y zonas indicadas (según señalización).

Las vías de tránsito, salidas y vías de evacuación, se deben mantener en condiciones de orden y limpieza, garantizando, en todo momento, que se encuentren libres de obstáculos o acopios.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

2

Utilización de zapato con suela antideslizante (EN 344). Todos los EPIs han de llevar el marcado CE.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

El acceso y circulación por las diferentes zonas de trabajo se realizará por los pasos y zonas indicadas (según señalización).

Aplicar medidas de actuación en caso de derrame de líquidos.

Comunicar y/o corregir deficiencias detectadas.

Evitar circular por suelos en mal estado. En caso de derrame de productos o materiales proceder a su limpieza lo más rápido posible para evitar resbalones y caídas.

Los lugares de trabajo, se limpiarán periódicamente para mantenerlos en condiciones adecuadas.

Extremar las precauciones al trabajar en condiciones atmosféricas adversas.

3

Siempre que pueda existir acceso a una determinada dependencia, los sistemas de iluminación deberán estar operativos en previsión de accesos de personal de mantenimiento o instalación. Se solicitará a la propiedad antes del acceso la activación del sistema de iluminación.

Para evitar caídas al mismo nivel se comprobará que la zona tiene iluminación suficiente para el personal que transite por ella. En caso de no ser suficiente se instalará iluminación de apoyo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/03-1	03 Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Condiciones constructivas del lugar de trabajo del cliente

2 En los almacenes de las naves:

- Se apilan verticalmente escaleras de mano sobre la pared.

- Se almacenan pequeñas cantidades de bombonas de gases.

- Se apilan bobinas vacías sobre su base, en algunos casos de distinto diámetro.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Se apila material en las estanterías.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1.- Inspección del lugar del trabajo antes. En caso de dudas, abandonar.Coordinación de actividades con el cliente.

2.-

En lo referente al apilamiento de materiales, se deberá de realizar de tal forma que no implique ningún riesgo de desprendimiento, por lo tanto se establecerán los mecanismos más adecuados de sujeción.

Mientras tanto se señalizará dicha zona de trabajo, en la que existe peligro de caída de objetos y materiales.

No abusar en exceso del espacio de almacenaje. El volumen de los materiales almacenados en estanterías no debe sobresalir del ancho de las mismas ni por encima si no existe un tope o elemento que impida la caída.

En los lugares donde la caída de objetos o materiales no es controlable al cien por cien, utilizar equipos de protección individual certificados (casco de seguridad y calzado de seguridad).

Las bombonas de oxígeno deberán estar ubicadas en el lugar señalado para tal fin, deberán estar atadas con cadenas de seguridad, en los carritos e identificadas.

Las bobinas vacías se depositarán o almacenarán hasta su retirada, en lugares no transitados o con poco paso de personas impidiendo que se golpeen las bobinas pudiendo caer o desestabilizarse.

No se almacenarán las bobinas unas sobre otras cuando las bases tengan distintas superficies.

El material debe almacenarse de manera ordenada, a fin de evitar riesgos de caída de objetos

Se debe revisar periódicamente el estado de la carga almacenada y el estado de conservación de las estanterías.

Las estanterías del almacén deben estar ancladas, a efectos de evitar su desplome por sobrecarga.

Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/04-1	04 Caída de objetos en manipulación	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Caída por manipulación manual de objetos y herramientas y medios auxiliares.Caída de objetos desprendidos por movimiento manual de cargas.

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS No siempre adecuada organización ni planificación de los trabajos

Caída de objetos desprendidos durante la carga / descarga de furgonetas

2

Caída de objetos por manipulación derivada de la utilización de grúas, polipastos, transpaletas y carretilla elevadora.

[2 AT por este motivo en 2013-2014-2015]

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Señalización de la zona de trabajo. Respetar y cumplir las señalizaciones.

Se preverán los medios de transporte y manipulación adecuados evitando transportar o manipular material voluminoso que no pueda ser cogido correctamente por los vértices o asas. En el caso de tener que acceder a partes elevadas se utilizará una escalera en perfectas condiciones de uso. Usar cuerda de servicio o poleas para subir o bajar materiales.

No trabajar a diferentes niveles en la misma vertical, si es necesario se utilizarán medios sólidos de separación. Utilizar dispositivos de retención si fueran necesarios (redes, fundas,...).

Nunca se permanecerá debajo de la carga. Tener los materiales necesarios para el trabajo dentro de recipientes adecuados. Colocar pequeños materiales en cajas.

El operario deberá seguir las instrucciones de la empresa para la manipulación de cargas.

Priorizar la manipulación de cargas con medios mecánicos (RD 487/97) a la manipulación manual con los riesgos que comporta. Solicitar ayuda siempre que sea posible y el peso o el volumen de la carga lo requiera.

Utilización de la protección individual adecuada: guantes de seguridad con resistencia mecánica para conseguir una mejor sujeción de la carga al manipularla. Calzado de seguridad con puntera reforzada durante la manipulación de materiales o elementos pesados, o en proximidad de operaciones de carga / descarga/ elevación de cargas. Los EPIs han de llevar el marcado CE.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

2

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

Estos elementos únicamente podrán ser utilizados por personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Equilibrar la carga a transportar antes de comenzar a circular (si es poco estable se eslingará de manera adecuada). Tener en cuenta el diagrama de carga de la carretilla elevadora y su capacidad de carga máxima.

Cuando sea necesario, utilizar elementos de sujeción (cintas, redes, correas, etc.) que garanticen la estabilidad de la carga y eviten desprendimientos.

No situarse bajo cargas en suspensión ni en sus proximidades. No está permitido el paso de cargas sobre lugares de trabajo no protegidos, ocupados habitualmente por trabajadores.

Revisión periódica por aparte del trabajador y mandos intermedios del estado de los equipos de elevación y de sus elementos auxiliares (cadenas, cables, eslingas,...) para asegurar su perfecto estado. En caso de detectar anomalías en los mismos dejarlos fuera de servicio y reemplazarlos.

Evitar los cambios bruscos de dirección y velocidad en la manipulación de la carga para evitar su balanceo y posibles desprendimientos de la carga.

Manipulación segura de las cargas: levantamiento vertical, comprobación de la estabilidad, no abandonar la zona de operación mientras la carga está suspendida, observar la carga durante el traslado.

Cuando sea necesario guiar las cargas con cuerdas, la persona que la guíe ha de estar lejos del alcance en caso de caída de la carga.

El trabajador deberá seguir las instrucciones de manejo de cargas pesadas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/05-1	05 caída de objetos desprendidos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Objetos en los lugares de trabajo a distintas alturas.

Distintas alturas de trabajo

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Orden y limpieza del lugar de trabajo.

Organización de los trabajos previa a su realización.

Señalización de la zona de trabajo. Respetar y cumplir las señalizaciones.

No trabajar a diferentes niveles en la misma vertical, si es necesario se utilizarán medios sólidos de separación. Utilizar dispositivos de retención si fueran necesarios (redes, fundas,...).

Tener los materiales necesarios para el trabajo dentro de recipientes adecuados. Colocar pequeños materiales en cajas.

Coordinación de actividades in situ

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/06-1	06 Pisadas sobre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Pisadas sobre materiales (vidrios, puntas metálicas en maderas). Pisadas sobre herramientas que se utilizan para la tarea.

No siempre las instalaciones están en condiciones óptimas de orden y limpieza, ni con iluminación suficiente

Por la presencia de material de desecho, cristales rotos, maderas, hierros, etc. en la zona de los contenedores de residuos. Así como material en uso o desuso en el almacén.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Los materiales, herramientas y utensilios que se encuentren en cada puesto de trabajo serán los necesarios para realizar la labor en cada momento, y los demás, se situarán ordenadamente en los soportes destinados para ello.

Se evitarán que en la superficie del puesto de trabajo y lugares de tránsito, se encuentren objetos que, al ser pisados, puedan producir accidentes. Remachar las puntas de clavo en madera.

Es obligatorio utilizar los equipos de protección individual adecuados como guantes mecánicos, casco o gorra de seguridad, calzado de protección adecuado, según el tipo de riesgo a proteger.

Las herramientas manuales se llevarán en bolsas portaherramientas mientras no se estén utilizando.

Mantener las zonas limpias, ordenadas y libres de objetos. Colocando cada material en su lugar (contenedores, cajas, estanterías, etc.)

Recoger todo el material utilizado al finalizar la jornada y el material de desecho se ubicará en cubos de basura o los contenedores de residuos específicos.

Mantener la atención en los desplazamientos, evitando distracciones y prisas que puedan provocar tropiezos, resbalones, etc.

Durante el transporte de materiales, evitar la obstaculización con la carga de la visibilidad del recorrido.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Cuando se recoja material cortante o con filos (cristales, hierros, etc.) de pequeña dimensión se usarán medios auxiliares. En el resto de casos o si no se dispusiera de esos medios, el trabajador llevará guantes de trabajo.

Orden en la utilización de herramientas. Sacar solo las necesarias y recoger adecuadamente.

Reconocer el lugar de trabajo. Si se colocan escaleras, despejar el entorno de la misma para evitar mal apoyo al bajar.

Si es necesario, iluminar el espacio de trabajo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/07-1	Choques contra objetos inmóviles	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Por presencia de material abandonado en vías de paso como son cajas de cartón vacías, plásticos, palets vacíos, etc.

OBSTACULOS Y FALTA DE ILUMINACION

Riesgo de golpes contra objetos fijos o contra partes de la instalación.

En pasos entre galerías, pasillos estrechos entre máquinas, etc. existe el riesgo de golpes con elementos salientes de las máquinas mientras se transita de un sitio a otro.

INCORRECTO USO DE HERRAMIENTA

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Los lugares de trabajo, se limpiarán periódicamente para mantenerlos en condiciones adecuadas. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, manchas, etc.

Uso de los contenedores destinados a la recogida selectiva de residuos.

Es necesaria la utilización del casco de seguridad o gorra de protección para evitar golpes en la cabeza con cables, bandejas y/o instalaciones en general mientras se trabaja en ellas.

Utilización de la herramienta adecuada, y mantenimiento correcto de la misma.

Seguir indicaciones vías de paso.

Iluminar convenientemente las zonas de trabajo y vías de paso.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/09-1	09 Golpes o cortes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Golpes/Cortes por herramientas manuales (cizalla, destornillador, llave inglesa, martillo, mazo, alicate, maza, etc.) mientras se están manipulando.

Golpes por objetos o herramientas en actividades de tipo mecánico.

2

Cortes en las manos al cargar y descargar materiales con rebabas, cantos afilados, material de vidrio, chatarra etc.

Cortes en las manos Al manipular elemento de máquinas o máquinas con aristas cortantes.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Herramienta adecuada para cada trabajo. El trabajador debe comprobar el buen estado de conservación de las herramientas antes de utilizarlas. En caso de detectar desperfectos o anomalías que puedan influir en la seguridad poner fuera de servicio la herramienta. Sujeción adecuada de la herramienta y alejamiento de extremidades superiores e inferiores de la zona de corte.

Las herramientas manuales, deberán estar construidas con materiales resistentes, de manera que se eviten las roturas de las mismas. Sus empuñaduras deberán ser de dimensiones adecuadas, sin bordes agudos ni superficies resbaladizas.

Hay que realizar un correcto mantenimiento de las herramientas manuales, realizándose una revisión periódica por parte del propio trabajador. Conocimiento de las instrucciones de sus manuales por los trabajadores.

Es obligatorio utilizar los equipos de protección individual adecuados como guantes mecánicos, casco de seguridad o gorra protectora de golpes, gafas de protección, en función del equipo o herramienta utilizada, tener en cuenta el tipo de actividad a realizar.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evitar dejar las herramientas en el suelo o de cualquier manera (para evitar tropiezos, malas pisadas o el propio deterioro de la herramienta), siempre que sea posible utilizar los armarios móviles dispuestos a tal efecto o cajas de herramientas.

Evitar distracciones durante la ejecución de la tarea. Mantener la herramienta cortante con funda protectora del filo.

No retirar los resguardos, protecciones de los equipos de trabajo o maquinaria.

2

Para la carga y descarga de material emplear guantes de protección mecánica y manga larga.

Para la manipulación de piezas o materiales se utilizarán guantes de protección mecánica. No se utilizarán en caso de trabajar con máquinas que puedan producir atrapamiento.

Se evitará que las piezas o materiales con aristas o ángulos vivos estén cerca de zonas de paso. En el caso de que deba ser así, deberán protegerse los puntos peligrosos.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/09-2	09 Golpes o cortes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Golpes y contactos con elementos móviles de la máquina (radiales, taladros, caladoras, etc.)

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Mantenimiento adecuado de las máquinas que asegure que sus elementos de seguridad estén en perfectas condiciones. En caso de detectar anomalías en la máquina se dejará fuera de servicio para proceder a su subsanación.

Las diferentes máquinas solo podrán ser utilizadas por personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos.

Las operaciones de mantenimiento, reparación, ajuste, colocación de elementos auxiliares, etc. se deberán hacer con la máquina parada de manera segura desconectando la misma de cualquier fuente de tensión para evitar una puesta en marcha accidental.

Utilización de la protección individual adecuada en función de la maquinaria: protección auditiva (máquinas con alto nivel de ruido), protección ocular (radiales, amoladoras, taladros)

No anular los dispositivos de protección de equipos de trabajo.

El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

Cuando cese la operación esperar y verificar que el disco, broca, etc. ha cesado completamente el movimiento y dejar la herramienta en un lugar controlado y suficientemente alejado de la zona de trabajo para evitar cortes, puestas en marcha intempestivas y tropiezos con la herramienta.

No intente realizar un agujero con el taladro en una sola maniobra. Primero marque el punto a taladrar con un puntero, segundo aplique la broca y emboquille.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/10-1	10 Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Proyección de material o partículas al realizar operaciones de lijado, corte, soldadura, etc.

Durante la realización de trabajos con herramientas manuales, portátiles, máquinas etc.

Manipulación placas de falsos techos.

2

En cualquiera de los trabajos cuando exista viento fuerte.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Uso de la herramienta adecuada al trabajo a realizar, y en buen estado, sin grasas ni aceites.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Antes de utilizar una herramienta o equipo de trabajo consultar su manual de instrucciones.

Seguir instrucciones de uso de herramientas.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

Mantenimiento adecuado de equipos y herramientas.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

Correctas medidas de higiene (no tocarse los ojos).

Uso de protección ocular o facial (En 166, con resistencia mecánica B) durante los trabajos en los que se generen partículas.

Durante la utilización de máquinas que generen partículas se prestará especial atención de no dañar a otras personas. Se balizará o protegerá la zona en caso necesario.

Es obligatorio el uso de gafas de protección contra proyecciones de partículas o pantalla de protección.

2Será aconsejable el uso de gafas de protección cuando se realicen trabajos ante la existencia de viento fuerte.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/10-2	10 Proyecciones de fragmentos o partículas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1Proyección del disco por rotura, en el uso de radial.

2Riesgo de proyecciones por fugas o reventones de la instalación durante las pruebas de carga.

Riesgo de quemaduras por contacto con gases refrigerantes a baja temperatura.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Verificar el correcto funcionamiento de la máquina en vacío, antes de trabajar. En caso de detectar cualquier anomalía, se debe retirar para su reparación por servicio técnico.

Utilizar un diámetro de muela compatible con la potencia y características de la máquina.

No someter el disco a sobreesfuerzos, laterales o de torsión, o por aplicación de una presión excesiva.

Comprobar que el aparato no carece de alguna de las piezas constituyentes de su carcasa de protección. Elegir el disco adecuado para el material a trabajar.

Sustituir los discos gastados.

Siempre se deben utilizar equipos con marcado CE, declaración de conformidad, y manual de instrucciones en castellano. Se deben seguir las instrucciones de uso y mantenimiento del fabricante.

Obligatorio el uso de pantalla de protección contra impactos.

2

Se notificará al personal la fecha y hora de las pruebas de carga, además se señalarán las zonas que se consideren peligrosas para evitar los accidentes por fugas o reventones.

Uso de pantalla de protección facial, o en su defecto gafas de protección ocular y gorra/ casco de protección. Uso de guantes de protección.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/11-1	11 Atrapamiento por o entre objetos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Atrapamiento por o entre objetos por elementos móviles de las máquinas (utilizadas o en trabajos en sus proximidades).

Tareas de instalación y mantenimiento de equipos de climatización.

A veces los trabajos se desarrollan en inmediaciones de maquinaria

Movimientos pesados de cargas o trabajos en inmediaciones.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Debe protegerse el riesgo con resguardos, barreras o carcasas fijas (RD1215/1997). Mantener colocados los resguardos, tapas y protectores de que disponen las diferentes máquinas a utilizar mientras esté en marcha.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Al efectuar las operaciones cerca de la zona de peligro de la máquina o intervenir sobre la misma máquina garantizar paradas de manera segura para evitar que esta se pueda poner en marcha de manera accidental.

NO anular los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo.

Correcta consignación y bloqueo de equipos.

Partes móviles y mecanismos de transmisión protegidos.

Seguir instrucciones movimientos de cargas pesadas.

Mantener distancia de seguridad con respecto a maquinas o equipos pesados en movimiento.

NO guiar las cargas o máquinas junto a ellas.

Utilizar medios mecánicos.

En sótanos y lugares poco iluminados, utilización de chaleco reflectante.

Señalizar y balizar zonas de trabajo.

Coordinación de actividades in situ.

No debe realizarse ningún trabajo en proximidad de elementos móviles susceptibles de ponerse en funcionamiento. Antes de los trabajos, se deben consignar y bloquear, señalizando, para evitar su puesta en movimiento. Deberá comprobarse la imposibilidad de su puesta en marcha antes del inicio de los trabajos.

Si una máquina no está en condiciones seguras para poder realizar los trabajos, estos se interrumpirán y se comunicará al superior jerárquico para su comunicación al cliente y aplicación de medidas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/12-1	12 Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Uso excepcional de carretillas elevadoras. Atrapamiento al volcar la carretilla elevadora. Atrapamientos y golpes en las extremidades inferiores y superiores debido a la caída de la carga transportada.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Las carretillas elevadoras serán utilizadas por personal autorizado.

Todo el personal que deba utilizar la carretilla elevadora debe tener formación adecuada en el uso y manejo de ésta, así como en las medidas de seguridad.

Cuando el trabajador se apee de la carretilla, la deberá dejar con el motor parado, los mandos en punto muerto y el freno de mano.

La horquilla debe quedar en su posición más baja, apoyada sobre el suelo o el larguero.

La carretilla se aparcará siempre en un lugar plano, si por algún motivo excepcional tuviera que dejarse en una pendiente, se calzarán las ruedas y se pondrá el freno de mano.

Realizar el mantenimiento del vehículo y de sus dispositivos de seguridad según instrucciones de fabricantes y que se pueda acreditar formalmente Rd1215/1997.

No se deberá estar cerca de una carretilla elevadora en movimiento o en el radio de acción de ésta.

Utilizar los vehículos y/o máquinas solo para su uso específico. No utilizar la carretilla elevadora para elevar personas o transportarlas sobre los estribos de las horquillas.

Respetar la capacidad nominal de la carga establecida por el fabricante de la máquina.

Cumplir las indicaciones del código de circulación y la normativa interna de la empresa sobre circulación.

Las carretillas elevadoras han de estar provistas de cinturón de seguridad, techo cerrado, anti vibración y amortiguación. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio.

Circular por pistas o terrenos bien asentados, evitando los obstáculos. Adecuar la velocidad a las condiciones del trabajo. No efectuar giros bruscos o a velocidad elevada. Mirar siempre en el sentido de la marcha. No asomarse fuera del contorno de la carretilla durante el desplazamiento. No circular fuera de los bordes o desniveles. Comprobar que la carga está uniformemente distribuida y que no puede desplazarse. La carga no deberá ser muy alta o que sobresalga de las dimensiones del palé. No se permitirá que ninguna persona pase o permanezca debajo de la horquilla elevada o la carga suspendida.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/14-1	14 Exposición a temperaturas ambiente extremas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 TRABAJOS EN SALAS DE CALDERAS

2

TRABAJOS EN CUBIERTAS EN VERANO

TRABAJOS A LA INTEMPERIE EN INVIERNO

Exposición a condiciones climáticas adversas (frío, calor, viento, lluvia). Al trabajar en la intemperie están expuestos en verano al calor (perdida de agua y sales a través de la sudoración) y en invierno al frío (congelación localizada en mejillas, nariz, orejas, manos y pies).

Exposición a temperaturas elevadas en épocas estivales.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

En caso de temperaturas extremas en salas de calderas, limitar el tiempo de estancia dentro de la sala, dosificarse, haciendo descansos, y tener a mano bebida para hidratarse adecuadamente.

2

En caso de trabajos a la intemperie en verano, organizar los trabajos para que rote el personal, se hagan descansos, y se realicen estos trabajos en los horarios de poca radiación solar. Instalar si fuera necesario toldos o sombrillas, tener a mano bebidas para hidratarse lugar a la sombra.

En caso de trabajos a la intemperie en invierno, igual que antes, pero disponiendo de bebidas calientes y una sala para descansar a temperatura adecuada. Aquí los trabajos se organizarán para ser ejecutados en las horas de menos frío.

Utilizar la vestimenta adecuada a los trabajos a realizar dentro de la ropa de trabajo facilitada por la empresa (ejemplo: pantalones térmicos en invierno para trabajos a la intemperie).

Sustituir la ropa humedecida.

Establecer regímenes de trabajo-recuperación para recuperar pérdida de energía calorífica.

Reconocimientos médicos previos para detectar disfunciones circulatorias, problemas dérmicos, etc.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/15-1	15 Contactos térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 UTILIZACION DE GASES, BOTELLAS, SOLDADURAS

2 Quemaduras producidas por salpicaduras de productos químicos (disolventes, abrillantadores, sprays desoxidantes,...). Producidas por motores o herramientas.

3 Contactos térmicos durante el acceso a zonas con tuberías o equipos a elevada temperatura.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1 Seguir instrucciones de uso MANIPULACIÓN GAS REFRIGERANTE.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

Utilización de los equipos de protección individual: Uso obligatorio de guantes, gafas.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

2

Ante el riesgo de contacto térmico por salpicaduras de productos químicos los trabajadores deben utilizar los equipos de protección individual adecuados: guantes y gafas ajustadas de seguridad para los ojos, estos deberán ser homologados.

Coordinación Actividades In situ

No tocar los tubos de escape, motores, partes calientes de las herramientas eléctricas, etc., mientras estén calientes en las tareas de mantenimiento.

3

No se accederá a zonas con riesgo de contacto térmico, a no ser que sea imposible realizar la operación de otra manera. En caso de acceder, utilización de la protección individual adecuada ropa de protección térmica, guantes de protección térmica, calzado de seguridad, casco y pantalla de protección. No se accederá con partes del cuerpo descubiertas.

Coordinación Actividades In situ

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/15-2	15 Contactos térmicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Contactos térmicos en operaciones de soldadura (puntos calientes y material fundido). Quemaduras por utilización de soplete u oxicorte.

2

Quemaduras procedentes de un contacto eléctrico.

Quemaduras producidas por una deflagración ocasionada por un cortocircuito.

Quemaduras por contacto eléctrico indirecto con partes metálicas de equipos o herramientas puestas accidentalmente en tensión

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Uso de guantes de protección específicos para soldadura.

La ropa de trabajo será de características ignífugas (algodón).

Para aquellos trabajos no puntuales de soldadura se deberá utilizar mandil, manguitos y polainas, así como pantalla específica de soldadura.

Seguir indicaciones normas tareas soldadura.

Coordinación Actividades In situ

2

Alrededor de todo foco radiante de calor, se deberá dejar un espacio libre, y se protegerá mediante revestimientos, placas, pantallas aislantes, etc.

Señalizar el riesgo de contacto térmico.

Coordinación Actividades In situ

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/16-1	16 Contactos eléctricos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

Trabajos con máquinas. Mantenimiento o instalación.

Contactos directos con la instalación en tensión.

2 AT por este motivo en 2013-2014-2015

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Siempre que se pueda trabajar sin tensión.

Sólo se trabajará en instalaciones con tensión en casos imprescindibles y únicamente personal autorizado. Únicamente Baja Tensión, nunca Media o Alta Tensión.

Utilizar método operativo según Real Decreto 614/2001 de 8 de Junio.

Aislar de cualquier posible fuente de alimentación, la parte de la instalación en la que se va a trabajar, mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.

Bloquear en posición de apertura, si es posible, cada uno de los aparatos de seccionamiento colocando en su mando un letrero con la prohibición de maniobrarlo.

Comprobar mediante un verificador, la ausencia de tensión en cada una de las partes eléctricamente separadas de la instalación.

No restablecer el servicio al finalizar los trabajos, sin comprobar que no existen personas trabajando.

Revisar las herramientas, y comprar con mango aislante.

Se dispone de candados de enclavamiento eléctrico que distribuyen los encargados bajo petición.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta, equipos de trabajo de los trabajadores e instalaciones.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Utilización de equipos de protección para riesgo eléctrico: Guantes dieléctricos 00, guantes ignífugos, guantes de protección mecánica. Casco con pantalla. Alfombra y / o calzado de seguridad sin partes metálicas.

Consignación adecuada de las instalaciones.

Conocimiento y aplicación de las medidas de seguridad indicadas en los manuales de instrucciones.

Realizar conexiones de cableado siempre sin tensión, y asegurándose que nadie pueda conectar.

Seguir los procedimientos establecidos por la empresa.

Mantener los elementos en tensión alejados de las zonas accesibles o bajo envoltentes cerrados y señalizados.

Los cables de alimentación de los equipos eléctricos estarán siempre aislados y protegidos y no se realizarán conexiones en precario, con cables desnudos y empalmes con cinta aislante.

En los equipos eléctricos con doble aislamiento, esté se conservará siempre, y en todos aquellos receptores protegidos por puesta a tierra, tendrán su clavija conectada a bases de enchufe con puesta a tierra incorporada.

En caso de trabajar al aire libre y con tensión, se tendrán en cuenta las posibles condiciones desfavorables. En caso de lluvia, viento o cualquier condición que dificulte la visibilidad o suponga un riesgo para los trabajadores se prohibirán o se pararán los trabajos.

No se entrará en la zona de peligro ni la de proximidad bajo ningún concepto.

Aquellos trabajos eléctricos que conlleven también riesgo de caída en altura, deben realizarse extremando las medidas y utilizando arnés anti caídas sujeto a punto fijo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/16-2	16 Contactos eléctricos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Contactos eléctricos con herramientas o equipos de trabajo conectadas a la red eléctrica (taladro, radial, pulidora, etc.)

2 Contacto entre una parte del cuerpo del usuario con las masas puestas, accidentalmente, bajo tensión como consecuencia de un defecto de aislamiento.

Utilización de equipos eléctricos e instalación eléctrica.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Debe comprobarse que el equipo no carezca de alguna de las piezas de su carcasa de protección, en caso de deficiencia no debe utilizarse hasta que esté completamente restituido.

Antes de su utilización debe comprobarse el buen estado del cable y de la clavija de conexión, en caso de observar alguna deficiencia debe devolverse la máquina para que sea reparada.

Los cables eléctricos se revisarán periódicamente, serán rechazados los que tengan el aislamiento deteriorado.

La desconexión nunca se hará mediante tirón brusco.

Deben evitarse los recalentamientos del motor, brocas, discos, etc.

La conexión y el suministro eléctrico a las herramientas eléctricas portátiles se realizarán mediante manguera antihumedad a partir de la toma de planta, dotado de las correspondientes protecciones.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

2

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

Situar los cables de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.

Evitar el uso de adaptadores o bases múltiples sobrecargadas.

No utilizar, hasta que se revisen por un especialista, los equipos eléctricos que presenten defectos reconocibles por el usuario.

En caso de avería, desconectar. Hacer reparar por personal autorizado.

En caso de calentamiento anormal (excesivo): hacer revisar los equipos eléctricos.

No utilizar los aparatos eléctricos con manos húmedas o mojadas.

Evitar limpiar, con líquidos, cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica.

Evitar salpicaduras de líquidos sobre equipos eléctricos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/17-1	17 Exposición a sustancias nocivas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS

Inhalación o ingestión de sustancias nocivas:

- Inhalación de vapores orgánicos procedentes de pinturas, disolventes y lubricantes, gasolina, productos químicos diversos.
- Inhalación de dióxido de carbono y monóxido de carbono procedente de los coches y los camiones.

Gases comprimidos almacenados (refrigerantes, oxígeno, acetileno,...)

2 Inhalación o ingestión de sustancias nocivas: humos de soldadura.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.

Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.

Utilizar la protección individual adecuada, para los trabajos con disolventes, pintura pulverizada, productos químicos peligrosos. En los lugares no protegidos (que no estén dotados de extracción localizada): Protección respiratoria.

Se utilizará mascarilla para partículas suspendidas en el ambiente mientras se realizan tareas de limpieza o mantenimiento y con filtro FFP3 cuando se produzcan vapores orgánicos o inorgánicos (disolventes, gasolina).

Se usarán guantes adecuados a las tareas a realizar en la manipulación de dichos productos.

Cualquier producto químico que se transvase de envase debe estar identificado y correctamente etiquetado con instrucciones a seguir en caso de accidente...

Siempre deben permanecer tapados.

Habilitar un lugar para almacenamiento de productos químicos. Almacenar teniendo en cuenta la incompatibilidad entre productos.

No llenar las garrafas de agua con agua no potable y en su caso hacerlo constar de forma clara y visible.

Siempre que se trabaje en las proximidades de salidas de CO2, se aconsejará la utilización de mascarillas químicas.

Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

2

Garantizar la ventilación adecuada del lugar donde se realice la operación. Utilizar equipos portátiles de extracción de humos en caso de realizar la soldadura en espacios cerrados.

En caso de no disponer de estos equipos realizar la soldadura en espacios abiertos y aireados.

En los casos en los que la ventilación sea insuficiente, se utilizará protección respiratoria. En caso de espacios confinados debe asegurarse la presencia de oxígeno y la ausencia de tóxicos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/18-1	18 Contactos con sustancias causticas	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS

Dermatitis por contacto con pinturas, aguarrás, irritaciones, quemaduras, llagas provocadas por contacto con la piel y las mucosas de boca y ojos durante o después del contacto.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.

Utilizar los equipos de protección individual indicados. En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.

INFORMACION Y FORMACION:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/20-1	20 Explosiones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
 SUMINISTRO Y UTILIZACION DE GASES, BOTELLAS Y SOLDADURA
 MANTENIMIENTO DE CALDERAS
 TRABAJOS EN PROXIMIDAD DE EQUIPOS A PRESIÓN
 Se utilizan botellas de gases refrigerantes, nitrógeno y oxígeno.
 Trabajos de mantenimiento en salas de máquinas con equipos a presión

2
 Debido a la presencia de bombonas de gases a presión (oxígeno, acetileno, chemtane) utilizados para soldadura. La mezcla de los gases inflamables con el aire es explosiva, así como la presencia de fuentes de calor y eléctricas.
 Explosiones derivadas del uso de autógena o soplete (oxígeno + acetileno o chemtane)

3
 Explosiones derivadas del trabajo en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.
 (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
 Consultar las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento antes de acudir a los centros de trabajo. En caso de no existir instrucción consultar en el propio centro de trabajo.

NO dejar botellas expuestas al sol y calor.
 Correcto mantenimiento de los equipos
 Operaciones de calderas a realizar solo por personal con los conocimientos y experiencia adecuados.
 En caso de detectar posible riesgo de explosión por aumento de la presión en instalaciones, evacuar y avisar.
 Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.

2
 Las bombonas de gases a presión deberán cumplir con su normativa específica (MIE-APQ).
 Aislamiento de los carros continentes de las bombonas a presión de las zonas de paso o permanencia del personal.
 Se usarán carretillas porta botellas para el traslado de los botellones a los distintos puntos de trabajo o almacenaje.
 Nunca se arrastrarán o rodarán por el suelo ya que esto podría ocasionar cortes, abolladuras, etc. en la pared de la botella y disminuir las características necesarias de resistencia.
 Uso de guantes y calzado de seguridad. Cuando sea preciso elevar las botellas, la operación se efectuará con el porta botellas. Si una botella está golpeada, marcada, con cortes, etc. se devolverá al proveedor sin utilizarse.
 Revisar periódicamente de forma visual el estado de la cadena de seguridad del porta botellas.
 No almacenar botellones que contengan productos inflamables o explosivos cerca de fuentes de calor o eléctricas.
 El almacenaje de gases está regulado por el Reglamento de almacenamiento de productos químicos, ITC MIE APQ-005 "Almacenaje de botellas y botellones de gases comprimidos, licuados o disueltos a presión".
 Revisar periódicamente el conjunto del equipo: manguera, manorreductores, manómetros, válvulas anti retroceso, soplete, etc. Las comprobaciones de las fugas se realizarán con agua con espuma de jabón o medios específicos.
 Almacenaje de envases en posición vertical y en lugar ventilado y señalizado. Señalizar el riesgo de los gases.
 Las botellas que contengan distintos gases se almacenarán separadas entre sí.
 Seguir instrucciones de uso MANIPULACIÓN GAS REFRIGERANTE.
 Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.
 Seguir instrucciones normas ALMACENAJE.

3
 Consultar las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento antes de acudir a los centros de trabajo. En caso de no existir instrucción consultar en el propio centro de trabajo.
 Los trabajos en zonas o locales con riesgo de incendio o explosión se realizarán de acuerdo a un procedimiento que reduzca al mínimo el riesgo. Se respetará la prohibición de hacer llama, en zona EX solo se introducirán equipos adecuados y se utilizará calzado y ropa antiestática.
 El trabajo en estas atmósferas solo será realizado por personal autorizado y cualificado.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/21-1	21 Incendios	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1Intervenciones en centros de trabajo de los clientes. Conocer la documentación e información necesaria en materia de planificación de emergencias.
 - 2Uso de Herramienta.Incendios provocados por equipos de trabajo o maquinaria que produzcan o desprendan chispas.
 - 3Realización soldadura oxiacetilénica / oxicorte.
 - 4 Riesgo de incendio, en vehículos.
 - 5 Fumar en las proximidades de material explosivo e inflamable.
- Por presencia de lacas, barnices y pinturas utilizadas para proteger superficialmente los elementos constructivos. Presencia de maquinaria y vehículos que funcionan con gasolina.
- (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1
 - Localizar salidas de emergencia, vías de evacuación y medios de extinción de incendios antes del inicio de los trabajos. Consultar las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento antes de acudir a los centros de trabajo.
- 2
 - Consultar las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento antes de acudir a los centros de trabajo.
 - Ubicar los medios de extinción antes del comienzo de los trabajos.
 - Conocer los planes de emergencia y evacuación.
 - Mantener las zonas de trabajo limpias de grasas, líquidos inflamables, papel, etc.
 - No exponer directamente al sol o llama los envases con productos inflamables.
 - En caso de incendio seguir las instrucciones indicadas en el plan de emergencia de la Empresa, las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento o las instrucciones dadas por el cliente.
 - Para la realización de tareas que puedan producir chispas se deberá tener siempre un extintor al lado.
- 3
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.
 - El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
 - Realizar soldaduras siempre con extintor a mano.
 - Las botellas que contengan distintos gases se almacenarán separadas entre sí.
 - Las botellas llenas se almacenarán separadas de las vacías.
 - Se evitará que pasen vehículos por encima de las mangueras. En caso que se deba atravesar una vía de tránsito, se protegerá mediante apoyos de paso resistentes.
 - La instalación de soldadura debe estar equipada con dispositivos de seguridad que eviten el retorno de oxígeno en las canalizaciones de acetileno.
 - Para el encendido del soplete se abre primero, ligeramente, la válvula del oxígeno, y luego la del acetileno en mayor proporción. A continuación se enciende la mezcla y se regula la llama.
 - Para el apagado del soplete, se cierra primero la válvula de acetileno y a continuación la del oxígeno.
 - El soplete no se colgará nunca en las botellas ni cuando esté apagado.
 - Consideraciones generales antes de empezar una botella:
 - Se comprueba que el manómetro marca cero con el grifo cerrado.
 - Antes de la colocación de un manorreductor en una botella, se purga el grifo de la botella de oxígeno, abriéndolo un cuarto de vuelta y cerrándolo con la mayor brevedad.
 - El manorreductor se coloca con el grifo de expansión totalmente abierto.
 - El grifo de la botella se abre lentamente.
 - Después de colocar el manorreductor, se comprueba que no existen fugas, (se realiza con solución jabonosa).
- Es obligatoria la disposición de extintor en tareas de soldadura. Todos los vehículos disponen de extintor portátil.
- Revisión mensual del estado de los extintores por el trabajador. Comunicación de incidencias para su reposición.
- Revisión anual de extintores por empresa autorizada.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No fumar en presencia de gasolina o cualquier otro producto inflamable, ni en presencia de material combustible o durante operaciones de soldadura o con soplete.

Los trabajadores deberán llevar siempre encima los números de teléfono de emergencias.

Conocer medidas de actuación en caso de emergencias.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/22-1	22 Accidentes causados por seres vivos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Picaduras de insectos, avispas, abejas.

Ataques de perros, ratas, culebras.

Agresiones por animales o por otras personas

TRABAJOS EN ZONAS RURALES

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Extremar las precauciones en zonas rurales observando si hay carteles advirtiendo de la presencia de animales agresivos.

Utilizar repelentes o insecticidas.

Uso de ropa de manga larga. No provocar a los insectos (avispa, etc.)

Evitar movimientos bruscos cerca de colmenas o nidos de insectos.

Las personas alérgicas a picaduras de insectos, deben llevar consigo el medicamento recomendado por su médico en caso de picadura.

No dar nunca la espalda a perros u otros animales, evitando realizar movimientos bruscos.

En caso de existencia de insectos, procurar no realizar el trabajo en las horas de mayor insolación.

Utilizar dispositivos para ahuyentarlos.

No realizar movimientos bruscos en su presencia.

Si es necesario protegerse en el vehículo.

Evitar dejar zonas del cuerpo al descubierto, utilizando correctamente la ropa de trabajo.

En caso de presencia de animales o colonias, se llamará a personal especializado para su retirada si fuera necesario.

En caso de mordedura o picadura acudir al centro asistencial más próximo, procurando identificar el agente causante

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/23-1	23 Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1ATROPELLOS O GOLPES CON VEHICULOS. CARRETILLAS. ZONAS CON TRAFICO DE VEHICULOS

2Acceso a la nave.Transitar por el polígono.

Circulación con vehículos u otros medios de transporte por las vías públicas durante la jornada de trabajo en la realización de gestiones varias o visitas a otros centros.

3Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos durante la carga y descarga de equipos o materiales cerca de vías de circulación.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1 El trabajador puede utilizar aquellas herramientas o equipos de trabajo para los que está autorizado.
Los trabajadores utilizan vehículos a motor en sus desplazamientos

Respetar distancias de seguridad a vehículos en movimiento.

Utilizar ropa reflectante y/o chaleco en zonas con tránsito de vehículos y/o poca visibilidad, como garajes.

Señalizar y balizar las zonas de trabajo

2

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Las zonas de tránsito de peatones estarán bien señalizadas, serán de anchura suficiente y el suelo se conservará en buen estado.

Existirá un lugar específico para el estacionamiento de Vehículos.

La iluminación de la zona garantizará siempre a vehículos y personas el ver y ser vistos.

3

Extremar la precaución al realizar operaciones cerca de vías de circulación, tanto internas como externas.

Estacionar los vehículos en los lugares dispuestos a tal efecto. En caso de que no haya zonas establecidas de estacionamiento se aparcará en lugares seguros, alejados de las zonas de circulación de vehículos.

En caso de inmovilizar el vehículo en las vías de circulación o en sus proximidades, se señalizará la parada con las luces de emergencia del vehículo, se colocarán los dispositivos de pre señalización del peligro (triángulos homologados).

En caso de caminar cerca de zonas de circulación de vehículos se utilizará la protección individual adecuada: vestuario de protección de alta visibilidad.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los vehículos de la empresa.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

MEDIDAS ESPECIALES:

Con carácter general, no está permitido el desplazamiento en tiempo de trabajo, en ciclomotores. Con carácter especial, y previa autorización del mando, se permitirá este desplazamiento, siempre que sea para situaciones concretas y finitas, y transmitiendo al trabajador la importancia de conducir de manera preventiva, respetar el código de circulación, y evitar prisas.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/23-2	23 Atropellos o golpes con vehículos, accidentes de tráfico.	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- Choques entre vehículos
- Atropello de peatones
- Atropello en situaciones de trabajo
- Vuelco de vehículos
- Fallos mecánicos de vehículos.
- Choques y golpes de vehículos contra objetos fijos.
- Choques y golpes entre vehículos
- Caída de carga
- Cruce en la carretera o vía de paso de un animal
- Accidentes provocados a terceros por invadir la calzada para detección de averías, por maniobras con camión pluma, etc.
- Se desplazan de una obra a otra en vehículos, furgonetas de empresa.
- Accidentes in-itinere. De casa al centro de trabajo y viceversa.

3 AT por este motivo en 2013-2014-2015

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Actuaciones sobre el hombre (peatón, viajero, conductor):
 - Conocimiento y aplicación de normativa de Seguridad Vial.
 - Solo conducción por personal con el permiso adecuado
 - Conductas preventivas ante situaciones de riesgo.
 - Conducción en diferentes situaciones atmosféricas, aumente la precaución.
 - Colocación correcta de la carga.
 - Aplicar pautas de actuación en el accidente de tráfico.
 - Revisión psicofísica del conductor.
 - Observar las limitaciones de seguridad.
 - Respetar y cumplir las normas establecidas en la ley de circulación y seguridad vial, al igual que las indicaciones de señalización.
 - Observar las prioridades de conducción, mantener la calma en todo momento.
 - Utilizar el cinturón de seguridad.
 - No conducir bajo efectos de alcohol u otras sustancias dopantes.
 - Atención a circunstancias extraordinarias (obras, trabajos, zonas oscuras, lluvia,..)
 - Respetar y cumplir las señalizaciones. Respetar las distancias de seguridad
 - Tener iluminación adecuada
 - comunicar y/o corregir las deficiencias detectadas
 - Desplazarse por lugares indicados para ello
 - Precaución con paso y accesos a garajes, naves, etc.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- No usar el teléfono móvil mientras conduce.
- Evitar la conducción continuada durante muchas horas
- Si conduce por una zona donde es probable que se cruce un animal, modere su velocidad y esté muy atento a lo que sucede en la carretera
- Intente esquivarlo desviándose a la izquierda o saliéndose de la calzada por la derecha, si las condiciones de la vía lo permiten
- No frene de golpe, ni vuelva bruscamente a la calzada: podría volcar
- Si el vehículo tiene ABS, frene firmemente y maneje el volante con precaución; este sistema evita que las ruedas se bloqueen.

b) Actuaciones sobre el vehículo:

- Revisión de cada vehículo.
- I.T.V.
- control diario antes de su utilización.
- cumplimiento del plan de mantenimiento del vehículo.
- comunicación de anomalías detectadas.

c) Actuaciones sobre la vía:

- Conocimiento de las características de las vías habituales.
- protección pasiva de la zona de trabajo, señalización.

- Todos los conductores de vehículos, tendrán demostrada su capacidad para ello, y estarán autorizados por la empresa.
- Estará establecido un programa de mantenimiento, para asegurar correcto estado del vehículo.
- Las características del vehículo, serán las adecuadas al uso y el lugar de utilización.
- Estará limitada la velocidad de circulación, a las condiciones de la zona a transitar.
- Señalizar mediante señal o cartel que identifique y avise cuando un vehículo esté averiado o en mantenimiento.
- La iluminación de la zona y/o la del propio vehículo, garantizarán siempre, a vehículos y personas, el ver y ser vistos.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

MEDIDAS ESPECIALES:

Con carácter general, no está permitido el desplazamiento en tiempo de trabajo, en ciclomotores. Con carácter especial, y previa autorización del mando, se permitirá este desplazamiento, siempre que sea para situaciones concretas y finitas, y transmitiendo al trabajador la importancia de conducir de manera preventiva, respetar el código de circulación, y evitar prisas.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/24-1	24 Contaminantes químicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1 UTILIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS
 - 2 Enfermedad por agentes químicos: Aerosoles. Vapores tóxicos procedentes de pinturas, disolventes y barnices proyectadas con pistola pulverizadora.
 - 3 Enfermedad por agentes químicos: Fibras. Exposición a fibras de amianto.
 - 4 Enfermedad por agentes químicos: Vapores orgánicos. Vapores carcinogénicos procedentes de la gasolina y el disolvente.
 - 5 Exposición a fibra de vidrio al retirarla o colocar de nuevo en trabajos de reparación de la chapa.
- (0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- 1
 - Conocer las fichas de seguridad de los productos. Utilizar los equipos de protección individual indicados.
 - Extremar las medidas higiénicas personales, no fumar, comer ni beber, y lavarse las manos tras su uso.
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO. Estas fichas están a disposición de los trabajadores en el almacén. Se debe solicitar la ficha de seguridad siempre que se compre un nuevo producto químico y entregar una copia de la misma al Departamento de Prevención. Si no se dispone de ficha de seguridad de un producto se comunicará al servicio de prevención para su solicitud.
- 2
 - Utilizar equipos de protección individual en presencia de pinturas, barnices, etc.
 - Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.
 - En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.
 - Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.
- 3

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Esta prohibida la manipulación de cualquier producto que pueda contener amianto. La realización de estos trabajo deben contratarse a empresas especializadas y realizarse según normativa vigente RD 396/2006 de 31 de Marzo de 2011 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.

4

En casos excepcionales en los que se utilizan estos productos utilizar los equipos de protección especificados en la ficha de seguridad: guantes, máscaras, gafas... Y reducir el tiempo de exposición al mínimo posible.

Cualquier producto químico que se utilice debe disponer de etiqueta de identificación en su envase.

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

5

Los trabajos con fibra son esporádicos: Usar ropa suelta, con mangas largas y guantes. Esto reducirá el contacto y la irritación de la piel.

La piel expuesta se debe lavar a fondo con agua y jabón para quitar las fibras de vidrio.

La ropa que usa para trabajar con fibras de vidrio se debe quitar y lavar por separado.

Usar un respirador 'N95' aprobado por NIOSH para proteger la nariz, la garganta y los pulmones. Usar gafas de seguridad con protectores laterales para proteger los ojos

Seguir instrucciones de uso FICHA DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO UTILIZADO.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/25-1	25 Contaminantes biológicos	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

- 1 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN TORRES DE REFRIGERACION.
- 2 Bacterias y hongos procedentes de los filtros de aire acondicionado

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Utilización de los equipos de protección según instrucciones en función del tipo de intervención a realizar. Máscara con filtros, ropa desechable.

Limitar el tiempo de permanencia de exposición al riesgo rotando los trabajos.

Extremar las medidas higiénicas personales. Prohibición de fumar, beber o comer.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual.

Estos trabajos los realizarán exclusivamente personal formado e informado sobre los riesgos que comportan y sobre la manera adecuada de prevenirlos.

2

Es recomendable usar pre filtros y filtros que tengan eficacias de retención superiores al 80%, cambiar los filtros a intervalos regulares de tiempo y cuando sea necesario.

Establecer programas de mantenimiento que contemplen la inspección, la limpieza y la desinfección de los diversos componentes del sistema, registrando las operaciones que se realicen y su periodicidad.

Reparar de inmediato cualquier fuga de agua dentro del sistema de ventilación/refrigeración.

Prevenir acumulación de agua estancada bajo los sistemas de refrigeración, implantando un sistema de drenaje continuo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/26-1	26 Ruido	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

En zonas de compresores, ventiladores, salas de calderas, uso de pistolas clavadoras, uso de radial, etc., pueden producirse niveles de ruido que pueden superar los valores de referencia recogidos en R.D. 286/2006.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

En virtud de lo estipulado en el RD 1316/89:

Alejar el máximo el foco emisor de la zona de trabajo

Vigilancia de la salud

Uso obligatorio de protección auditiva (auriculares o tapones)

Utilizar equipos de protección individual. Tapones en general, y cascos de protección auditiva para la utilización de determinada herramienta que produce ruido (pistola de tiros), o para trabajos en salas de máquinas.

Asegurar el mantenimiento de los equipos de trabajo para evitar deterioros que produzcan aumento de ruido.

En trabajos prolongados con exposición al ruido, rotar los trabajadores a lo largo de la jornada, y rotar las tareas en la medida de lo posible.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual a su mando directo.

En aquellos casos en los que una vez aplicadas todas las medidas propuestas se detecte un nivel de ruido elevado se comunicará para tomar las medidas oportunas.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/27-1	27 Vibraciones	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Vibraciones globales que afectan a todo el cuerpo y que se transmiten a la persona a través del asiento.

2 Vibraciones mano-brazo cuando utilizan herramientas manuales rotativas o percutoras

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1 Pasar revisiones ITV correspondientes.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los vehículos de la empresa.

En viajes de larga duración intentar utilizar el vehículo más confortable posible de acuerdo con los encargados.

2

Utilizar maquinaria con bajo nivel de vibraciones.

Como medida suplementaria se debe recurrir al uso de equipos de protección individual tales como guantes, o botas que aislen.

Interposición de materiales absorbentes de las vibraciones.

Elegir modelo de máquinas y herramientas, cuyo diseño contemple la disminución de las vibraciones.

Control periódico llevado a cabo por los trabajadores y mandos intermedios del estado de los equipos de protección individual, de la herramienta y equipos de trabajo de los trabajadores.

Mantenimiento adecuado de equipos y herramientas.

Seguir instrucciones de uso de herramientas.

En caso de necesidad solicitar reposición de Equipos de Protección Individual o herramienta a su mando directo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/28-1	28 Iluminación	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

En ocasiones se pueden producir deslumbramientos por mirar directamente a la luz, o por cruzarnos con un vehículo por la noche.

En ocasiones es necesario forzar la vista.

2

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Cerrar un ojo manteniendo el otro abierto hasta que se pase el efecto del deslumbramiento.

Evitar en la medida de lo posible mirar directamente al foco lumínico.

2

Dotar de focos o iluminación auxiliar la zona de trabajo.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/31-1	B3 Radiaciones no ionizantes	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input checked="" type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Se realizan operaciones de soldadura eléctrica y oxiacetilénica.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Utilización de pantalla facial o gafas de protección y guantes para tareas de soldadura.
- Realizar tareas de soldadura según las instrucciones
- No trabajar en proximidades de focos de calor, llamas o en contacto con superficies calientes.
- Prohibición de fumar.
- Utilización de manómetros y válvulas anti retroceso en los equipos de soldadura con gases
- Correcta utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/33-1	B3 Carga física. TME. Posturas. Sobreesfuerzos. MMC	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1
Los trabajadores a lo largo de su jornada laboral y por requerimientos de la faena se ven obligados a adoptar una determinada postura singular, o a realizar esfuerzos musculares de posición inadecuada y mantenerlos durante un periodo de tiempo excesivo.

Mantenimiento de postura forzada (cuclilla, rodilla) durante un periodo de tiempo prolongado en espacios reducidos e impedidos por materiales, herramientas.

2 OBJETOS PESADOS

Se utilizan medios mecánicos para el transporte de cargas, pero por las características de los centros, no siempre es posible, debiendo manipularse manualmente por los trabajadores.

3 MMC

Durante la carga, descarga y manipulación de materiales, equipos de trabajo, herramientas, etc.
(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1
Evitar trabajos que requieran posturas forzadas o extremas de algún segmento corporal, o el mantenimiento prolongado de cualquier postura. La columna tendrá una postura recta, evitando inclinaciones o torsiones innecesarias permitiendo las distancias y ángulos visuales.

Se utilizarán los equipos auxiliares (escaleras manuales, andamios, plataformas elevadoras, etc.) para acceder a la zona de trabajo sin tener que forzar la postura. Realizar descansos para estirar la musculatura.

Se recomienda la realización de ejercicio físico diariamente

2

Cumplir normas de manipulación de cargas pesadas.

Organización y planificación de los trabajos.

Utilización si es posible de medios mecánicos.

Evitar posturas incorrectas, y si no es posible, descansar de vez en cuando haciendo estiramientos.

Evitar la manipulación de cargas de más de 25 Kg por un solo trabajador, utilizar medios mecánicos o realizarlo entre varios trabajadores, preparando con antelación las maniobras necesarias.

3

Uso de medios auxiliares siempre que sea posible, en el caso que no se dispusiera de ellos en el momento de la manipulación, se deberá solicitar ayuda a compañeros u otras personas que estén en la zona de trabajo.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/35-1	35 Insatisfacción	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input checked="" type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1

La realización de trabajos que requieren carga física de posición puede dar lugar a una fatiga muscular, que se puede traducir en un aumento de insatisfacción personal o incófort.

2 ESTRES

Insatisfacción. Atención complejidad. Monotonía y repetitividad. Aislamiento

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1

Evitar posturas incorrectas, y si no es posible, descansar de vez en cuando haciendo estiramientos.

Se dará al trabajador responsabilidad de realizar tareas de preparación, de reparación o de mantenimiento y de inspección del propio trabajo.

La organización del trabajo deberá permitir que la persona tome decisiones que afectan a la realización del mismo.

Favorecer las comunicaciones interpersonales, por ejemplo proximidad entre trabajadores. Zona de descanso común

2

La organización del trabajo permite que los trabajadores tomen decisiones que afecten a la realización de su trabajo. El contenido de trabajo debe ofrecer cierta variedad. Evitar descomponer el trabajo en tareas cortas y repetitivas.

Prever un sistema que favorezca las comunicaciones interpersonales (proximidad de trabajadores, posibilidad de desplazarse, zonas de descanso comunes, etc.). Deberá prestarse especial atención a aquellos puestos de trabajo que impliquen un aislamiento de los demás y prever un sistema oportuno que posibilite la comunicación.

Ampliación de tareas. / Enriquecimiento de tareas.

Facilitar cooperación y comunicación entre los trabajadores.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/50-1	50 Causas naturales	B <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input checked="" type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

Infartos.

Embolias.

Ataque asmático.

Ataque epiléptico.

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Evitar situaciones de estrés extremo en el desarrollo del trabajo.

Tener una alimentación sana y equilibrada.

Se recomienda realizar ejercicio físico diariamente.

Vigilancia periódica de la salud.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

CODIGO	PELIGRO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	RIESGO	CONTROLADO
10.05/60-1	60 Otros riesgos	B <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	LD <input type="checkbox"/> D <input checked="" type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/> TO <input type="checkbox"/> MO <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CAUSA:

1 Otros: derivados del trabajo en instalaciones de otras empresas

2 Otros: realización de trabajos confinados: arquetas, túneles, interior de máquinas,

(0 AT por este motivo en 2013-2014-2015)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

3.- FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

1
Cumplimiento de las obligaciones y requerimientos en materia de coordinación de actividades empresariales.

Consultar las instrucciones de seguridad del libro de mantenimiento antes de acudir a los centros de trabajo. En caso de no existir preguntar en el centro de trabajo.

2
Seguir instrucciones de Seguridad "TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADOS". Utilización de permiso de trabajo.

Con carácter previo a la entrada a un espacio confinado se estudiará la naturaleza de los riesgos en su interior (presencia de productos químicos, posible generación de productos peligrosos, atmósfera irrespirable o con posibilidad de convertirse en irrespirable, atmósfera explosiva,...) y se establecerá la estrategia, selección adecuada de equipos de trabajo, selección adecuada de equipos de protección individual, posible adecuación de la atmósfera interior, y determinación de la necesidad de establecer un equipo de rescate.

El personal que realice estas operaciones deberá estar formado e informado de los riesgos que comporta y de los medios de prevención y protección.

INFORMACION Y FORMACION:

El trabajador leerá y aplicará las instrucciones que figuran en el libro de Mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Comunicación por los trabajadores a sus mandos de deficiencias detectadas e incidentes ocurridos o potenciales. Estos los transmitirán al Servicio de Prevención.

COD ER ER2016 PUESTO 10.05 OFICIAL MANTENIMIENTO

ANEXO: RELACION DE TRABAJADORES AFECTADOS

cod.ev	PTO	PUESTO DE TRABAJO	DNI	Ed. Vigor	Ev. Vigor	Fecha D.
10.05	10.05	Oficial de Mantenimiento		1	2016.01	15/3/2016



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 11: Estudio Ambiental Previo

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016



AMBITEC

REVISIÓN MEDIOAMBIENTAL INICIAL

1 INDICE

1	INDICE	2
2	INTRODUCCIÓN	3
3	OBJETIVOS	4
4	CONCLUSIONES	5
4.1.	Puntos fuertes	5
4.2.	Puntos débiles	5
4.3.	Primeras acciones a emprender.....	6
5	LEGISLACIÓN	7
6	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	8
6.1.	Atmósfera	8
6.2.	Vertidos	8
6.3.	Residuos y su almacenamiento.....	9
6.4.	Consumo de agua, energía y combustibles	10
6.5.	Productos químicos y su almacenamiento	10
6.6.	Ruido	11
6.7.	Suelos contaminados	12
6.8.	Riesgos.....	12

7 ANEXOS

Anexo 1 legislación aplicable

Anexo 2 Plan de Implantacion

2 INTRODUCCIÓN

AMBITEC es una empresa, cuya actividad se centra en la ejecución y mantenimiento de instalaciones de climatización.

El presente informe ha sido elaborado por el departamento de Calidad y Medio Ambiente de Ambitec, , empleando para ello la información recopilada durante las visitas a las diferentes obras e instalaciones de mantenimiento, y las instalaciones fijas en el Polígono Cogullada de Zaragoza .

Estos datos han sido obtenidos tanto por la inspección directa como por entrevistas, habiendo tenido una gran cooperación por parte de los responsables en todo momento.

Descripción de la empresa

Nombre : AMBITEC

Dirección: Parque Tecnológico Cogullada,
c/ Plastico, nave 11
50014 Zaragoza

CIF : **AMBITEC SAU** A- 50652437

Nº de empleados: plantilla fija en el entorno de 150 trabajadores

3 OBJETIVOS

El objetivo de este trabajo es realizar la revisión inicial de AMBITEC, con respecto a la Norma ISO 14001, en particular en lo referente a :

- La idoneidad con respecto a la legislación medioambiental y a otros requerimientos de obligado cumplimiento;
- Los aspectos medioambientales de las actividades de AMBITEC
- Los procedimientos y prácticas de gestión medioambiental utilizados;
- Los incidentes acaecidos con anterioridad y casos de no-conformidad;
- Situación actual de la gestión medioambiental, en el contexto de los requerimientos de la ISO 14001.

Esta Revisión permitirá a AMBITEC establecer un Plan de Acción para la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental conforme con los requerimientos de la ISO 14001.

4 CONCLUSIONES

Se han puesto en evidencia los hechos siguientes:

4.1. Puntos fuertes

- Un compromiso de la Dirección para implantar y mantener un Sistema de Gestión Medioambiental.
- Un departamento con capacidad para implantar y mantener un Sistema de Gestión Medioambiental.
- Un sistema implantado y certificado de Gestión de la Calidad que sirve como apoyo al sistema a crear.
- Existencia de prácticas de gestión medioambiental: gestión de algunos residuos peligrosos (aceites, gases...)
- Existencia de un organigrama en el que se identifican los puestos de trabajo.

4.2. Puntos débiles

- No se ha difundido la política medioambiental.
- No existen objetivos, ni metas, ni programas medioambientales documentados.
- No hay prácticas de gestión medioambiental de gestión de algunos residuos reciclables (papel, cartón, plástico, pallets, etc)
- Los aspectos medioambientales no están identificados ni registrados.
- Las situaciones anormales o de emergencia no han sido consideradas desde el punto de vista medioambiental.
- Los requerimientos de la ISO 14001 no han sido desarrollados.

4.3. Primeras acciones a emprender

A la vista de las evidencias relacionadas anteriormente, las primeras acciones a emprender deberían ser:

- Definir un responsable de la Gestión Medioambiental
- Concretar, documentar y difundir la Política Medioambiental junto con Calidad de la empresa. Política integrada.
- Identificar y evaluar los aspectos medioambientales:
 - Establecer un procedimiento para identificar y evaluar los aspectos medioambientales;
 - Identificación y evaluación de los aspectos medioambientales con este procedimiento;
 - Crear una metodología para la evaluación de aspectos medioambientales y establecer un registro de los aspectos medioambientales más significativos.
- Establecer un procedimiento para identificar, valorar y registrar las exigencias legislativas y reglamentarias aplicables).
- Establecer la lista de procedimientos que deberán ser desarrollados (aparte de los dos anteriores), analizando el grado de integración a obtener entre los Sistemas de Gestión de Medio Ambiente y Calidad.
- Cuantificar las materias primas, productos y residuos generados.
- Desarrollar un Plan de Acción para llevar a cabo la implantación del SGMA, teniendo en cuenta las acciones que se detallan a lo largo del informe y los recursos necesarios para llevarlas a cabo en el plazo previsto.

5 LEGISLACIÓN

En el Anexo I se incluye una revisión de la Normativa Europea, Estatal, Autonómica y Local que pudiera resultar de aplicación desde el punto de vista medioambiental.

Esta relación es simplemente una guía; la Norma ISO 14001 establece específicamente la necesidad de desarrollar un procedimiento para identificar los requisitos legales aplicables y asegurar el seguimiento de su cumplimiento. Se deberá desarrollar y aplicar dicho procedimiento en el menor plazo posible de tiempo.

6 ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

En este apartado se realiza una evaluación de los principales aspectos medioambientales relacionados con las actividades que se desarrollan

La relación de aspectos reflejada no pretende ser un registro exhaustivo y detallado. Dentro del SGMA, se deberá establecer un procedimiento que defina la metodología a utilizar para la identificación de aspectos e impactos medioambientales, y utilizar dicho procedimiento lo antes posible para establecer el registro oficial de aspectos e impactos medioambientales.

Para cada aspecto se ha evaluado la actuación de la empresa y, en aquellos casos en que se considera que se debe mejorar, se han propuesto acciones a acometer.

6.1. *Atmósfera*

Emisiones a la atmósfera	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Aire acondicionado	Bomba de Frio-calor. Climatización	Correcto mantenimiento. Empresa- mantenedora ."en casa" Gas refiregerante: identificar (R407-410) Correcta gestión residuos
Aire acondicionado	Equipos de aire en los vehículos	-mantenimiento por taller externo
Emisiones de gases de grupos electrógenos en obras	Poco utilizado	Comprobar: <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento y reparación de estos debe ser el correcto y cumpliendo con la legislación medioambiental u otros requisitos.

6.2. *Vertidos*

Se producen los siguientes tipos de vertidos:

- Agua sanitarias: procedentes de los servicios del personal.

VERTIDOS		
Vertidos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Aguas sanitarias	En principio para el vertido de aguas sanitarias no es necesaria autorización de vertido, con el pago de canon de saneamiento en las facturas de agua es suficiente.	No verter ningún tipo de residuos o productos líquidos a la red de saneamiento.

6.3. Residuos y su almacenamiento

La empresa produce varios tipos de residuos.

- Residuos peligrosos: aceite, envases contaminados, , fluorescentes, pilas, baterías. maquinaria fuera uso.
- Residuos inertes: cartón, papel, madera, chatarra, vidrio (en pequeñas cantidades)
- Residuos urbanos : restos de comida.

No se generan mucha cantidad de residuos peligrosos.

RESIDUOS		
Residuos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Inventario de residuos.	Pendiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar todos los residuos que se generan, discriminando entre los diferentes tipos (peligrosos, inertes, reciclables, urbanos) • Cuantificar la cantidad que se genera de cada uno de ellos
RESIDUOS PELIGROSOS		
Autorización de productor de RP's.	existe autorización. Se producen RP's. Dada la generación de residuos, es inferior a 10.000 Kg/año, se trate de un pequeño productor.	Realizar un inventario de los residuos peligrosos que se producen. Pagina web recomendada de medio ambiente.
Gestor Autorizado.	Se producen residuos peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el listado de gestores y transportistas autorizados en el servicio de residuos peligrosos • Entrega al gestor autorizado de todos los RP's. El transportista debe estar también autorizado.
Documentación de gestión de residuos.	Se producen residuos peligrosos	Registro y conservación de los "Documentos de Aceptación", de "Control y Seguimiento" y "Notificaciones previas al transporte" de todos los RP's generados .
Libro Registro.	No existe	Llevar un Libro Registro (cantidad, naturaleza, identificación, origen, métodos y lugares de tratamiento, fechas de generación y cesión) de este tipo de residuos y destino de los mismos.
Almacenamiento de RP's.	Se producen residuos peligrosos en baja cantidad.	Almacenar correctamente todos los RP's generados en un área separada y delimitada (cubetos de contención, cobertura superior contra pluviales, solera impermeable, medidas antiincendios, etc.)
Tiempo de almacenamiento de RP's.	No se controla el tiempo de almacenamiento de RP's	Almacenar RP's como máximo 6 meses (salvo autorización especial)
Envasado de RP's.	Algunos RP's se envasan correctamente.	Envases y sus cierres concebidos y realizados para evitar cualquier pérdida de contenido, contruidos en materiales no susceptibles de ser atacados, etc.

RESIDUOS		
Residuos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Etiquetado de RP's.	No se etiqueta correctamente	Etiquetar los recipientes o envases que contengan RP's de forma clara, legible e indeleble
Estudios de minimización de RP's	No se realiza. Los pequeños productores de RP's están exentos de presentarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la generación de residuos. • Identificar las posibilidades de minimización. • LOS OBJETIVOS Y METAS.
RESIDUOS INERTES		
Gestión de residuos inertes.	Se producen cartón, plástico y chatarra, Cartpn y papel en abundancia, procedente de oficinas y embalajes	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los residuos potencialmente reciclables a estos fines (papel, plástico, madera,). • Instalar depósitos intermedios en diferentes puntos que permitan el reciclaje de residuos.
RESIDUOS URBANOS		
Separación de residuos urbanos.	Se producen residuos urbanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar todos los residuos urbanos a través de los servicios del Ayto • Evitar verter residuos de las categorías anteriores.

6.4. Consumo de agua, energía y combustibles u otros como aceites, anticongelantes etc

Se consume agua de red para todos los usos de la empresa: industriales y sanitarios.

Se deben evaluar los consumos de agua .

El consumo eléctrico se efectúa en la iluminación de naves y oficinas, maquinaria en general, etc. El de combustible en vehículos, y gas para la climatización.

Se debe evaluar el consumo eléctrico y de combustible

Consumos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Consumo de agua		
Seguimiento del consumo de agua.	No hay un seguimiento del consumo de global de agua de red.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear la posibilidad de individualizar contador de agua.
Consumo de energía eléctrica		
Seguimiento del consumo de energía eléctrica.	No hay un seguimiento del consumo de energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar control de consumo.
Consumo de combustible: gas oil		
Seguimiento del consumo gas oil.	No hay un seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar control de consumo.

6.5. *Productos químicos , su almacenamiento y transporte.*

Se manejan de forma habitual productos químicos, sobre todo en mantenimiento, y gases refrigerantes.

No hay almacenamiento de productos químicos, salvo lo necesario para el uso habitual.

Existen cubetos para garantizar vertidos al suelo.

Productos químicos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Control de los productos químicos.	Se dispone de la mayoría de fichas de seguridad de los productos químicos empleados.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un listado de productos químicos identificando las características de peligrosidad de cada uno. • Obtener las fichas de seguridad de todas las sustancias consumidas. • Cuantificar las cantidades almacenadas y el stock de almacenamiento para cada uno. • Identificar las posibilidades de reducción del consumo de productos químicos y de la diversidad de los mismos.
Almacenamiento de productos químicos.	Susceptibles de mejora. Aunque no existen grandes cantidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir zonas específicas para el almacenamiento y trasiego de productos químicos, sobre todo, líquidos. • Identificar claramente todos los contenedores o, por lo menos, las áreas de almacenamiento. • Instalar bandejas de recogida con suficiente capacidad de fugas y derrames en estas zonas, identificando la correspondiente a cada producto

6.6. *Ruido*

Ruido	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Ruido exterior.	No se dispone de mediciones de ruido externo. No se evidencia ruido en la empresa ADEMAS ESTAMOS EN UN POLIGONO INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de normativa municipal relativa a ruido. ORDENANZA • VER ORDENANZA DEL MUNICIPIO SI APLICA., en las obras donde fuera necesario

6.7. Suelos contaminados

Suelos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Suelos	Suelo hormigonado en toda las instalaciones.	Mantener las buenas condiciones del suelo

6.8. Riesgos

Riesgos	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIONES
Identificación de riesgos.	No se ha realizado un análisis de los riesgos de la empresa (vertidos accidentales, fugas, inundación, etc)..	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un análisis y clasificación de los principales riesgos de la empresa.• Contemplar los riesgos específicamente ambientales.• Incluir los riesgos medioambientales dentro del inventario de aspectos ambientales significativos.• Identificar las medidas de protección del medio ambiente que resulten necesarias.

ANEXO I

LEGISLACIÓN APLICABLE

Se incluye la legislación aplicable

ANEXO II

PLAN DE IMPLANTACIÓN

Se incluye



Trabajo Final de Carrera

Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en empresa de Instalaciones

ANEXO 12: Aspectos Ambientales

Pedro Luis Gasca Castellote

Ingeniería de Organización Industrial
Director: Joan Antoni Castejón Fernández
Vic, Septiembre de 2016

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

debe particularizarse en cada obra

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)				
		ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO																
DIR		Occupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		revisado se mantiene
	IND	Occupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	5	5	1	11		NO		NORMA 8		revisado se mantiene
DIR		Occupación del suelo	Instalación casetas	SI	N	Compactación del suelo	10	5	10	25		NO				VALORAR CADA OBRA
DIR		Occupación del suelo en cauces	Situación anormal	SI	A	Afección a cauces	10	20	20	50		SI				VALORAR CADA OBRA
DIR		Occupación del suelo	Situación anormal	SI	A	Afección a patrimonio histórico	10	20	20	50		SI				VALORAR CADA OBRA
EMISION POLVO																
	IND	Emisión de polvo	Movimiento de tierras con medios mecánicos	SI	A	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emisión de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	5	11		NO				
	IND	Emisión de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	5	15		NO				
EMISION GASES																
DIR		Emisión de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO				
	IND	Emisión de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO				
DIR		Emisión de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
	IND	Emisión de gases	Grupos electrogenos	SI	N	Contaminación atmosférica	10	10	10	30		NO				
DIR		Emisión de gases	Uso combustible vehículos	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO	no aplica en obra. Se valora en oficina			
	IND	Emisión de gases	Uso combustible vehículos	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO				
RUIDO																
DIR		Emisión de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	5	10	10	25		NO				VALORAR OBRA
	IND	Emisión de ruido	Grupo electrogeno	SI	N	Contaminación acústica	5	10	10	25		NO				VALORAR OBRA
DIR		Emisión de ruido	Circulación vehículos	SI	N	Contaminación acústica	5	5	10	20		NO				VALORAR OBRA
	IND	Emisión de ruido	Circulación vehículos	SI	N	Contaminación acústica	5	10	10	25		NO				VALORAR OBRA
DIR		Emisión de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	5	5	10	20		NO				VALORAR OBRA
	IND	Emisión de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	5	10	10	25		NO				VALORAR OBRA
OTROS																
DIR		Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	1	10	10	21		NO				VALORAR OBRA
	IND	Afección a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	1	10	10	21		NO				VALORAR OBRA
DIR			circulación	SI	A	destrucción flora	1	10	10	21		NO				VALORAR OBRA
	IND		circulación	SI	A	destrucción flora	1	10	10	21		NO				VALORAR OBRA
VERTIDOS																
DIR		Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	5	16		NO				VALORAR OBRA
	IND	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				VALORAR OBRA
DIR		Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10	1	5	16		NO				VALORAR OBRA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

debe particularizarse en cada obra

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

		IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)				EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)				
DIRECTO	INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
	IND	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				VALORAR OBRA
DIR		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				VALORAR OBRA
		Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				VALORAR OBRA
CONSUMOS																
DIR		Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	1	9	1,5	NO	solo aplica en instalaciones fijas y posibilidad contadores			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	1	9	1,5	NO	solo aplica en instalaciones fijas y posibilidad contadores			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
DIR		Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	5	15	1,5	NO	solo aplica en instalaciones fijas y posibilidad contadores			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	5	15	1,5	NO	solo aplica en instalaciones fijas y posibilidad contadores			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
DIR		Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO	solo en caso de instalaciones fijas			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo combustible	instalaciones fijas	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO	solo en caso de instalaciones fijas			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
DIR		Consumo combustible	grupos electrogenos.	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	5	20	26		NO				VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo combustible	grupos electrogenos.	SI	N	Agotamiento recursos naturales	1	5	20	26		NO				VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
DIR		Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI	No aplica. Se valorara en oficinas			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	20	37,5	1,5	SI	NO aplicara si no pueden entrar a obra			VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
DIR		Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
										0		NO				
R.P.																
DIR		Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacen	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	10	25		NO				
DIR		Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacen	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR		Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacen	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
	IND	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

debe particularizarse en cada obra

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ADIEGO	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	RAE	Utilización equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	WIREC Y OTROS SEGÚN ZON	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	RAE	Utilización equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	ECOTIC	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO				
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SERVEI	VALORAR OBRA. MUCHAS N-PUEDE
IND	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO				

R.N.P.

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OBRAS

debe particularizarse en cada obra

Actividad / Tipo de Obra: **INSTALACIONES** Fecha de actualización: **30/07/2016** Nº Obra: Fecha:

IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	EN OBRA	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Generación papel y carton	Oficina	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Generación papel y carton	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Generación plásticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA
DIR	Generación metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Generación metales y chatarras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA
DIR	Residuos de construcción	Pequeñas actuaciones albañilería	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	1	5	11		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	CASALE SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Residuos de construcción	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	1	5	11		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Otros residuos asimilables a urbanos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		Salvo contenedores propios o de contratista, traer al almacén	SEGÚN ZONA	VALORAR OBRA CONTRATISTA
	IND	Residuos urbanos y basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	20	5	30		NO				VALORAR OBRA CONTRATISTA

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactúa con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

Actividad / Tipo de Obra:		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				Fecha de actualización:				30/07/2016		Nº Obra:		Fecha:	
IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupacion del suelo	Acopios	SI	N	Compactacion del suelo	5	5	1	11		NO				
DIR	Ocupación del suelo		SI	A	Afeccion a patrimonio historico	1	20	20	41		SI				
EMISION POLVO															
DIR	Emision de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO	norm. No aplica			
EMISION GASES															
DIR	Emision de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	5	10	20		NO	norm. No aplica			
DIR	Emision de gases	Uso combustible vehiculos	SI	N	Contaminación atmosférica	5	10	10	25		NO	norm. No aplica	Se valora en oficinas		
DIR	Emision de gases refrigerantes por escapes	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación atmosférica	10	5	5	20		NO			Instrucciones para manipulacion correcta	A DESARROLLAR E IMPARTIR POR ENCARGADOS
RUIDO															
DIR	Emision de ruido	Circulación vehiculos	SI	N	Contaminación acústica	5	5	10	20		NO				
DIR	Emision de ruido	Pequeña maquinaria	SI	N	Contaminación acústica	5	5	10	20		NO				
OTROS															
DIR	Afeccion a Flora	acopios	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
DIR		circulacion	SI	A	destrucción flora	5	10	10	25		NO				
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	1	5	16		NO				
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido al agua o vegetación	hormigon y lavado	SI	A	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	5	5	20		NO				
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminacion suelo por residuos inertes	10	10	5	25		NO				
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	1	9	1,5	NO	no aplicara			
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	5	22,5	1,5	NO	no aplicara			
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		1	20	31,5	1,5	NO	no aplica. Se valora en oficina			
DIR	Consumo prod. Quimicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO	PUNTUAL			
R.P.															
DIR	Aerosoles	utilizacion. Pinturas, pegamentos..sellado res, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	PUNTUAL	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras.	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	

Actividad / Tipo de Obra: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Fecha de actualización: 30/07/2016 Nº Obra: Fecha:

DIRECTO INDIRECTO	IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)						GESTIÓN (Ver Nota)			
	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	MANT.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	TRAER ALMACEN
DIR	Filtros aceite	vehiculos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	TRAER ALMACEN
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	TRAER ALMACEN
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		Ver norma a aplicar	AMBILAMP PROVEEDOR	TRAER ALMACEN LLEVAR PROVEED.
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	20	20	60		SI		Ver norma a aplicar	GAS SERVEI	INSTRUCCIONES Y PROC. TRABAJO GAS
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	20	1	10	31		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	ADIEGO TRAER INSTALACION	
R.N.P.															
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO	PUNTUAL	Ver norma a aplicar	CLIENTE TRAER INST.	CONTENEDOR INSTALACION
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO	PUNTUAL	Ver norma a aplicar	CLIENTE TRAER INST.	CONTENEDOR INSTALACION
DIR	Generación metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO	NORM. N/A	Ver norma a aplicar	CLIENTE LLEVAR GESTOR SANJUAN / S-ZONA	SI EL CLIENTE RECOGE, SE LO QUEDA EL
DIR	Residuos de construccion	Pequeñas actuaciones albañilería	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	5	15		NO	NORMALMENTE NO APLICARA	Ver norma a aplicar	CASALE SEGUN ZONA	SI EL CLIENTE RECOGE, SE LO QUEDA EL
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	10	20		NO		Ver norma a aplicar	SEGUN ZONA	SI EL CLIENTE RECOGE, SE LO QUEDA EL
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	5	20	30		NO		Ver norma a aplicar	SEGUN ZONA	SI EL CLIENTE RECOGE, SE LO QUEDA EL

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto
 IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA
 SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra:		CENTROS FIJOS		Fecha de actualización:		30/07/2016		Nº Obra:		Fecha:					
IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)					
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamie nto	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
OCUPACIÓN SUELO															
DIR	Ocupación del suelo	Acopios	SI	N	Compactación del suelo	20	10	1	31		NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
EMISION POLVO															
DIR	Emisión de polvo	Circulación de maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5	1	1	7		NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
EMISION GASES															
DIR	Emisión de gases	Circulación maquinaria	SI	N	Contaminación atmosférica	5		10	22,5	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
DIR	Emisión de gases	Uso combustible vehículos oficina	SI	N	Contaminación atmosférica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
DIR	Emisión de gases refrigerantes por escapes	Instalación climatización y enfriadora	SI	N	Contaminación atmosférica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		MANTENIMIENTO INTERNO
DIR	Emisión de gases de combustión	Calderas	SI	N	Contaminación atmosférica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
RUIDO															
DIR	Emisión de ruido	Circulación vehículos	SI	N	Contaminación acústica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
DIR	Emisión de ruido	Fotocopiadoras	SI	N	Contaminación acústica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
DIR	Emisión de ruido	Telefonos, fax..	SI	N	Contaminación acústica	10		10	30	1,5	NO	Normalmente no aplicara	VER NORMAS		
VERTIDOS															
DIR	Vertido al suelo	Limpieza	SI	A	Contaminación por residuos de limpieza	10		1	16,5	1,5	NO			ADIEGO	
DIR	Vertido al suelo de productos fugados en operaciones	Agua, aceite, ... y productos usados en maquinaria	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10		1	16,5	1,5	NO			ADIEGO	
DIR	Vertido al suelo de productos fugados de almacenamiento	Restos de R.P.	SI	A	Contaminación suelo por R.P.	10		1	16,5	1,5	NO			ADIEGO	
DIR	Vertido al agua o vegetación	Productos limpieza	SI	A	Contaminación suelo por residuos inertes	10		1	16,5	1,5	NO	NO APLICABLE			
DIR	Vertido aguas sanitarias	Actividad general	SI	N	Contaminación suelo por residuos inertes	10		1	16,5	1,5	NO			RED PUBLICA	
CONSUMOS															
DIR	Consumo agua	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		1	1	3	1,5	NO		RED MUNICIPAL		HA BAJADO MANTENER SE MANTIENE
DIR	Consumo electricidad	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				SE MANTIENE
DIR	Consumo gas	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				HA SUBIDO LIGERAMENTE SIMILAR
DIR	Consumo combustible	vehiculos	SI	N	Agotamiento recursos naturales		1	20	31,5	1,5	NO				SIMILAR
DIR	Consumo prod. Químicos		SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				AUMENTA CONSUMO GAS
DIR	Consumo papel	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		5	10	22,5	1,5	NO				SE MANTIENE
DIR	Consumo toner, cartuchos tinta	Actividad general	SI	N	Agotamiento recursos naturales		10	10	30	1,5	NO				

LISTADO ASPECTOS AMBIENTALES EN OFICINAS, CENTROS FIJOS Y ALMACENES

Actividad / Tipo de Obra:		CENTROS FIJOS		Fecha de actualización:		30/07/2016		Nº Obra:		Fecha:					
IDENTIFICACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					EVALUACIÓN (DPTO. Q-MAMB)					GESTIÓN (Ver Nota)					
DIRECTO INDIRECTO	ASPECTO AMBIENTAL	ACTIVIDAD PRODUCTO SERVICIO	C.FIJO OFIC. ALM.	Situación funcionamiento	IMPACTO AMBIENTAL	C1 (DURACION)	C2 (MAGNITUD)	C3 (GRAVEDAD)	Total	Corrección	Significativo (SI/NO)	No Aplica	TIPO DE GESTIÓN PLANIFICADA	Nombre GESTOR / SUBCONTRATA	OBSERVACIONES
									0		NO				
	R.P.														
DIR	Aerosoles	utilización. Pinturas, pegamentos..selladores, trazadores..	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	PUNTUAL	GESTOR	ADIEGO PROVEEDOR	
DIR	Envases plastico contaminados	utilización productos, transporte a obras	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Envases metalicos contaminados	utilización productos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Absorbentes contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Trapos contaminados	utilización productos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Aceite usado	restos mantenimientos vehiculos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		GESTOR	ADIEGO	
DIR	Filtros aceite		SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Guates, ropas,.. Contaminados PCB	Manipulacion transfos	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO	NORM. NO HAY	GESTOR	ADIEGO	
DIR	Pilas	Utilizacion equipos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		GESTOR	ADIEGO	
DIR	RAE	Utilizacion equipos informaticos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		GESTOR	WIREC	
DIR	Fluorescentes	Iluminación	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		GESTOR	AMBILAMP PROVEEDOR	
DIR	Gases recuperados	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	10	30		NO		GESTOR	GAS SERVEI	
DIR	Otros derivados de restos de instalacion, potencialmente peligrosos	Mantenimiento climatización	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	5	10	25		NO		GESTOR	ADIEGO	
	R.N.P.														
DIR	Generación papel y carton	Envalajes de repuestos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		GESTOR	GARCES	
DIR	Generación plásticos	Embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		GESTOR	SAN JUAN	
DIR	Generación plásticos	Taller electrico. Aislamientos	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		GESTOR	SAN JUAN	
DIR	Generación metales y chatarras	Restos maquinarias y flejes embalajes	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	10	10	5	25		NO		GESTOR	SAN JUAN	
DIR	Generacion metales y chatarras	Taller electrico	SI	N	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		GESTOR	SAN JUAN	
DIR	Otros residuos asimilables a urbanos	Otros	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		GESTOR	SAN JUAN	
DIR	Residuos urbanos y basuras	Basuras	SI	A	Contaminación ultimo medio receptor	5	10	5	20		NO		AYUNTAMIENTO		

ASPECTO: Elemento de la actividad, producto o servicio que interactua con el M.A. y es la causa, con la actividad, del impacto

IMPACTO: Cambio en el medio ambiente resultado de las actividades. Es el efecto del aspecto

NOTA: SI EL ASPECTO ES INDIRECTO, ES DE SUBCONTRATA

SE DEBE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO	Tiempo que dura el aspecto ambiental DURACIÓN				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD					
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1		
SUELO	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1		
OS Ocupación del suelo (acopios)	Permanente toda la obra	> 50% tiempo de acopio	Permanece 1 o 2 días y se reubican	Reubicación de forma inmediata	> 20 m2	5<x<20m2	De 2 a 5 m2	<2m2	Suelo con vegetación con alguna fig. protección	Suelo con vegetación sin ninguna figura	Suelo sin vegetación o agrícola	Suelo urbano o industrial		
Ocupación del suelo inst casetas	> 4 meses	2<X<4meses	1 a 2 meses	< 1mes										
Ocupación suelo en cauces														
Ocupación suelo con afección al patrimonio histórico														

ASPECTO	Requisitos legales-contractuales Quejas o reclamaciones relevantes				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
EMISIONES	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
E1 Emisiones de polvo	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislación o requisitos o quejas	Ninguno	Carga contaminante superior al limite legal	Carga contaminante >80% limite legal	Carga contaminante entre 60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	No existe control y es viable Z.urbana P.Proteg.	No existe control y no es viable Z.urbana P.Proteg.	Existe un control sobre equipo emisor Z. industrial Ent. rural	Existe control y depuración Zona industrial
Mvmto tierras												
Circulación vehículos												
E2 Emisiones de gases												
RUIDO	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
E3 Circulación maqu.	Quejas y sanciones en ultimo año	Quejas y sanciones en 2 ultimos años	No hay quejas ni sanciones	No hay quejas ni sanciones ni es relevante	Superior al limite legal	Superior al 80% limite legal	Entre 60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	Hospitales y zonas especiales	Zona urbana	Entorno rural	Zona industrial
Grupos electrogenos												
Mequeña maquinaria (taladros...)												

ASPECTO	Tiempo que dura el aspecto ambiental DURACIÓN				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
OTROS	20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
OT1 Afección a la flora	Permanente y constante	Permanente a intervalos	Esporadico	Puntual					Zonas protegidas	Zona rural	Zona urbana	Zona industrial

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO		Requisitos legales-contractuales Quejas o reclamaciones relevantes				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
VERTIDOS													
V1	Vertido al suelo Hormigonado	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	superior al limite legal	>80% limite legal	60 y 80% limite legal	< 60% limite legal	Verrido a cauce, similar o esp. Protegido	Zona rural	Zona urbana o industrial. Vertido industrial a colector	Zona urbana o industrial. Veritdo sanitario a colector
V2	Vertido al agua o vegetación												

OTROS		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
OT1	Afeccion a la flora												

ASPECTO						Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
CONSUMOS													
C-1	Consumo agua					> 120% ano anterior	>105% año anterior	=> año anterior	< año anterior	consumo agua pozo	consumo agua rio	consumo agua lluvia	consumo agua red
c2	Consumo electricidad									Combustible fosil	energia de red	Mezcla renovables y red	Energias renovables
c3	Consumo combustible									fosil, gasoil o gasolina	electronica o gas	mezcla renovalbes y electronica-gas	renovables
c4	Consumo productos quimicos									Peligrosos para el medio ambiente	Peligrosos	No peligrosos	No peligrosos etiqueta ecologica
c5	Consumo papel												
c6	Consumo toner												
c7													

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN NORMAL-ANORMAL

ASPECTO		Requisitos legales-contractuales Quejas o reclamaciones relevantes				Cantidad o concentración del aspecto MAGNITUD				Peligrosidad para el medio ambiente GRAVEDAD			
		20	10	5	1	20	10	5	1	20	10	5	1
	GEN.RESIDUOS												
RP	RESIDUOS PELIGROSOS												
RP1	Aerosoles	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	> 120% ano anterior	>105% año anterior	>= año anterior	< año anterior	Peligrosos M.Ambte Entregados gestor	Peligrosos Entr.Gestor	No Peligrosos	Ecologicos
RP2	Envases plasticos contaminados												
RP3	Envases metalicos contaminados												
RP4	Absorbentes contaminados												
RP5	Trapos contaminados												
RP6	Aceite usado												
RP7	Filtros aceite												
RP8	Guates, ropas,.. Contaminados PCB												
RP9	Pilas												
RP10	RAE												
RP11	Fluorescentes												
RP12	Gases de equipos de climatización recuperados					todos los dias	alguna vez a la semana	alguna vez al mes	de vez en cuando				
RNP	RESIDUOS PELIGROSOS NO												
RNP1	Papel y carton	Existe legisl. De obligado cumplimiento, requisitos contractuales, y quejas	Solo 2 aspectos anteriores	o legislacion o requisitos o quejas	Ninguno	>120% año anterior	>100% año anterior	= año anterior	menor	No gestionados	Pto. Limpio	Gestionados	Reutilización
RNP2	Plasticos												
RNP3	Metales y chatarras												
RNP4	Residuos construccion												
RNP5	Otros asimilables urbanos												
RNP6	Basuras												

TABLA CRITERIOS SITUACIÓN EMERGENCIA

FRECUENCIA DE OCURRENCIA DEL SUCESO

20	Ocorre mas de dos veces por año
10	Ocorre una vez por año
5	Ocorre una vez cada dos o tres años
1	Ocorre una vez en mas de tres años

CATEGORIA DE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL

En base al efecto producido

VERTIDOS O DERRAMES	CATEGORIA DE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL		En base al efecto producido
	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Efecto directo al medio (cauces o suelos sin hormigonar. Productos peligrosos para el M.Ambte Cantidad mayor 50 litros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion anterior
1	Situación de efecto LEVE	Efecto directo al medio no directo (suelo hormigonado, arqueta.. Productos NO peligrosos para el M.Ambte Cantidad Menor 50 litros	

INCENDIO	CATEGORIA DE INCIDENCIA MEDIO AMBIENTAL		En base al efecto producido
	20	Situación de efecto MUY GRAVE	Gases con productos toxicos y/o se generan RP Dura mas de una hora Diametro superior a 50 metros
	10	Situación de efecto GRAVE	Se cumplen 2 condiciones anteriores
	5	Situación de efecto MODERADO	Se cumple una condicion
1	Situación de efecto LEVE	Gases SIN productos toxicos y NO se generan RP Dura menos de una hora Diametro inferior a 50 metros	

NOTA

"ASPECTOS AMBIENTALES"

IDENTIFICACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

Se incluyen tanto los aspectos propios, como los generados por empresas subcontratadas:

Además se identifican según la Situación de Funcionamiento, ya sea: N: Normal

A: Anormal: Situación que no se produce habitualmente pero no supone accidentes o emergencias.

EVALUACIÓN

Es elaborada por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, de forma genérica para un tipo de actividad, o de forma específica para una obra.

GESTIÓN

Debe ser rellenada por el JEFE DE OBRA (o responsable MA obra) para cada obra en concreto.

Para eso debe anotar nº de obra y fecha con que lo rellena.

- ▶ Marcar si hay algún aspecto ambiental identificado que realmente NO le aplica en esa obra.

▶ Para los aspectos ambientales **no relacionados con residuos**, no hay que anotar nada. El Departamento de Calidad incluye una referencia a la documentación que debe tener en cuenta, generalmente:

N-8 "Norma ambiental Requisitos ambientales para subcontratas",
PCSA: Programa de Control y Seguimiento Ambiental

▶ Para los aspectos derivados de la **generación de residuos**, el Jefe de Obra tiene que anotar el tipo de gestión que se les dará:

Indicando si se trata de: Recogida Selectiva. / Residuos Mezclados.

Y la ubicación / responsable del contenedor:

Contenedor en centro fijo / Contenedor en obra / Contenedor del Cliente /
Contenedor de subcontrata / Vertedero / Otros: (indicar en notas)

Las opciones son:

1	Contenedor en centro fijo. Recogida Selectiva
2	Contenedor en obra. Recogida Selectiva
3	Contenedor del cliente. Recogida Selectiva
4	Contenedor de subcontrata. Recogida Selectiva
5	Vertedero. Recogida Selectiva.
6	Otros: (indicar en notas)
7	Contenedor en centro fijo. Residuos Mezclados
8	Contenedor en obra. Residuos Mezclados
9	Contenedor del cliente. Residuos Mezclados
10	Contenedor de subcontrata. Residuos Mezclados
11	Vertedero. Residuos Mezclados

- ▶ Se tiene que anotar el nombre del gestor que se utilice.

Si la gestión la realiza la subcontrata, hay que informarse por medio de qué gestor lo hará y anotar los nombres de ambos

TABLA DE INDICADORES MEDIOAMBIENTALES

ASPECTO	INDICADOR				medicion	MARZO	JUNIO (cc)	SEPT
						ANALIZAR Y DECIDIR	MARCAR OBJETIVOS	REV.DIREC REVISAR
Ocupación del suelo (acopios)	Tiempo de ocupación				en obras grandes			
Ocupación del suelo								
Emisiones de polvo	Quejas recibidas				trimestral			
Emisiones de gases	Quejas recibidas				trimestral			
Generación de ruido	Quejas recibidas				trimestral			
Vertido al suelo	Contabilizar incidentes de vertidos Quejas recibidas				trimestral			
Vertido al agua o vegetación	Contabilizar incidentes de vertidos Quejas recibidas				trimestral			
Consumo de gasoleo o gasolina	Consumos de vehiculos				trimestral			
Consumo de gasoleo o gasolina	Consumos de gasoil en obras				solo en obras grandes			
Afeccion a la flora	Quejas recibidas				trimestral			
RP	Consumos				estudiar como			
	Cantidades gestionadas				trimestral			
RNP	Consumos				estudiar como			
	Cantidades gestionadas				trimestral			
CONSUMOS	Consumo agua				estudiar como			
	Consumo electrico				trimestral			
	Consumo papel				estudiar como			