

Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos

Humanos

Facultad de Ciencias del Trabajo

Universidad de León

Curso 2014 / 2015

**IMPLANTACION Y DISEÑO DE PLAN DE
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

**EN UNA EMPRESA DE TRATAMIENTOS SUPERFICIALES Y PINTADO DE PIEZAS
PARA LA ADHESION DE PIEZAS A CAUCHO METAL**

**IMPLEMENTATION AND DESIGN PLAN OF
PREVENTION OF LABOUR RISKS**

**IN A COMPANY OF SURFACE TREATMENT AND PAINTED PARTS FOR THE
ACCESSION OF RUBBER METAL PARTS**

Realizado por el alumno D^a Marlén Calvo Mayor.

Tutorizado por el profesor D. Juan José Fernandez Domínguez.

INDICE

ABREVIATURAS	4
1.-RESUMEN – ABSTRACT	5
ABSTRACT	5
2.- OBJETO	6
3.- METODOLOGIA	9
4.- ALCANCE Y ACTIVIDADES PREVIAS	11
4.1. ALCANCE	11
4.2. ACTIVIDADES PREVIAS. CONOCIMIENTOS DE LOS REQUISITOS LEGALES.....	11
5.- ESTRUCTURA DEL PLAN	12
5.1. ANÁLISIS GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	12
5.2. POLITICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA.	13
5.3. DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCION.....	13
5.3.1. Modalidad organizativa preventiva.....	13
5.3.2. Funciones y responsabilidades.....	15
5.3.3. Comunicaciones internas y externas.....	22
5.3.4. Recursos disponibles.....	23
5.3.5 Consulta y participación de los trabajadores.....	23
5.4. IMPLANTACION DEL SISTEMA.	25
5.4.1. Identificación y ERL	25
5.4.2. Investigación, notificación y registro de Accidentes, Incidentes y EE.PP.....	27
5.4.3. Control de las condiciones y forma de realizar el trabajo.....	28
5.4.4. Revisión de la ERL.	32
5.4.5. Trabajos de riesgo especial.	32
5.4.6. Coordinación de planes y programas.....	33
5.4.7. Información y Formación	36
5.4.8. Medidas de Emergencia.....	37
5.4.9. Vigilancia de la Salud.....	37
5.5. REVISIÓN Y MEJORA. PRIORIDADES Y VIGILANCIA DE LA EFICACIA.....	38
5.5.1. Prioridades en las actividades aplicables al Plan.	38
5.5.2. Medidas preventivas según la ERL.....	39
5.5.3 Auditorias y revisión por la dirección.....	40
5.5.4. Elaboración y registro de documentación del Plan de PRL.....	41
6. CONCLUSIONES	42
7. BIBLIOGRAFIA	43
7.1.- Normativa examinada.....	43
8. ANEXOS	46
Anexo I: POLITICA DE PREVENCIÓN.....	47
Anexo II: RELACION DE PERSONAL CON FUNCIONES PREVENTIVAS	48
Anexo III: EXPEDIENTE INFORMATIVO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	49
Anexo IV: CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN	50

Anexo V: CHECK-LIST SEGURIDADES DE MAQUINAS Y ALMACÉN.....	51
Anexo VI: FO_07_10.1_0013 TRABAJOS ESPECIALES	52
Anexo VII: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARILAES. FO_07_10.1_0010	53
Anexo VIII: FORMACIÓN.....	55
Anexo XI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y ACOSO MORAL.....	56
Anexo X; FO_07_8.1_0001 PLAN DE ACCIONES GENERAL.....	63

ABREVIATURAS

- LPRL; Ley De Prevención de Riesgos Laborales.
- RSP; Reglamento de los servicios de prevención
- Art.; Artículo.
- SPA; Servicio de prevención ajeno.
- RR.HH; Recursos Humanos.
- SEO; Director de planta. Self Executive Officer.
- SST; Seguridad y salud en el trabajo.
- HSE; Health, safety & environmental (Responsable seguridad, y salud y medioambiente)
- TPRL: Técnico de prevención de riesgos laborales.
- ETT; trabajadores de empresas de trabajo temporal.
- EPI; Equipos de Protección Individual.
- TPRL; Técnico de prevención de riesgos laborales.

1.-RESUMEN – ABSTRACT

La entrada en vigor de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) aportó una nueva concepción de la Seguridad y Salud en el puesto de trabajo. Su aplicación supone la implantación de una cultura de prevención en todos los niveles de la empresa, tendente a evaluar y minimizar los riesgos que para la salud del trabajador pudiera ocasionar la actividad laboral.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, reforma el marco normativo de la prevención de riesgos laborales y refuerza la obligación de integrar la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 LPRL), considerándolo como el “primer documento a elaborar por el empresario”, en base al cual se articulará toda la acción preventiva (artículo 23 LPRL).

Por ello, en aplicación de los artículos 16 y concordantes de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa, mediante la aprobación del presente documento, ha de dar carta de naturaleza a su Plan de Prevención de Riesgos Laborales, basado en promover el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la empresa, para garantizar la seguridad y la salud de las personas en el trabajo, así como la seguridad de los bienes y del medio ambiente. He aquí un ejemplo concreto.

ABSTRACT

The entry into force of Law 31/1995 of 8 November, by which the Law on Prevention of Occupational Risks (LPRL) approves brought a new concept of safety and health at the workplace. Its application involves the introduction of a culture of prevention at all levels of the company, tending to assessing and minimizing the risks to workers' health deriving from the labor activity.

Law 54/2003, of 12 December, reforms the regulatory framework for the prevention of occupational risks and reinforces the obligation to integrate the prevention of risks in the general system of management of the company, all its activities, both at all hierarchical levels of the same, through the establishment and implementation of a plan of prevention of occupational risks (LPRL article 16) , considering it as the "first document to draw up by the employer", based on which will be articulated all preventive action (article 23 LPRL).

Therefore, in application of articles 16 and related provisions of the Law on Prevention of Occupational Hazards, the company aims, by adopting this document, make naturalization of his Plan of Occupational Risks, based on promoting physical, mental and social welfare of workers of

the company, to ensure the safety and health of people at work and the safety of property and the environment.

2.- OBJETO

Diseñar, implantar y documentar un Plan de Prevención “ a medida” en una empresa dedicada a la producción de componentes antivibratorios adhesivados para la industria del automóvil, con el objeto de conseguir la integración de las actividades preventivas en los sistemas de gestión de la empresa, en el conjunto de sus actividades y todos los niveles jerárquicos (tal como recoge, tras la modificación de la LPRL el artículo 16.1 de la misma), fomentando una auténtica cultura preventiva, que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones.

Según el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la obligación de integrar recae en el empresario y se concreta en la implantación y aplicación de este Plan de PRL, que constituirá la herramienta sistematizada para la gestión de los riesgos laborales, la cual debe de guiarse de acuerdo con los Principios de la actividad preventiva, establecidos en el artículo 15 de la LPRL:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en lo relativo a las condiciones de trabajo y su organización.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Cabe definir como Plan de prevención, “*al conjunto ordenado de las actividades necesarias para implantar un Sistema de prevención*”, cuya finalidad es la eliminación o reducción de los riesgos laborales en el ámbito de la empresa o centro de trabajo.

Para diseñar e implantar un Sistema de Prevención eficaz; en primer lugar, hay que QUERER hacerlo; en segundo lugar, y en coherencia con lo anterior, hay que PODER hacerlo, o sea, disponer de los recursos necesarios tanto materiales como organizacionales; en tercer lugar hay que SABER hacerlo, siendo necesarios los conocimientos y destrezas en materia preventiva, acorde a las características de la empresa y riesgos laborales a los que debe enfrentarse; y, finalmente, hay también que poder DEMOSTRAR, interna y externamente que lo que se está haciendo, además de cumplir la legalidad, es útil, personal y colectivamente a todos los miembros de la organización. Sólo así, los cambios de actitudes serán favorables a la mejora de las condiciones de trabajo y a los intereses empresariales, asentando una verdadera cultura preventiva.

Entre las actividades que componen el Plan de Prevención, unas son herramientas de gestión comunes a cualquier otro sistema de gestión empresarial, sea de calidad, (normas ISO9001 e ISO 9002) de Medioambiente (ISO14000) o de cualquier otro ámbito. Otras, en cambio, son actividades específicas del ámbito reglamentario de la PRL como, por ejemplo: la evaluación de riesgos, el control periódico de las condiciones de trabajo, la investigación de accidentes y enfermedades profesionales, etc. Ambos grupos son imprescindibles para el buen desarrollo del Plan de Prevención o, lo que es lo mismo, para realizar una Gestión de la PRL sistemática y efectiva.

Es decisión de la dirección de la compañía que la PRL esté integrada en el sistema general de gestión y cree necesario para esta eficaz integración, que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales refleje los compromisos y objetivos en materia preventiva, estando éstos integrados en el resto de los objetivos empresariales.

Ello significa que, a través del plan, debe darse un papel activo en materia de prevención a todos los elementos que conforman el sistema de gestión empresarial. En determinadas funciones o actividades, la integración es fundamental para la eficacia de la acción preventiva, considerándose como tal, al menos, las siguientes áreas:

- En la Dirección de la empresa, considerándose imprescindible que la misma asuma la responsabilidad general en materia preventiva y actué en consecuencia, definiendo y difundiendo una política de seguridad en el trabajo que incluya los principios y objetivos fundamentales.
- En la gestión de los cambios, como son todos aquellos que se producen en la adquisición de equipos o productos, modificación de los procesos, en la contratación de obras y servicios y en la contratación de personal. En todos estos ámbitos la prevención debe estar plenamente integrada en las actuaciones de las unidades gestoras correspondientes (administración,

personal, compras, producción, etc.) pues, aun cuando se haya contratado un servicio de prevención propio, éste sólo puede asesorar como órgano "*staff*" al resto de las áreas o departamentos; no puede sustituir la responsabilidad de las demás unidades, que debe quedar claramente explicitada en el plan, en relación con la gestión preventiva de los cambios.

- En el mantenimiento, revisión o comprobación de instalaciones y equipos potencialmente peligrosos. Las instalaciones generales como aparatos de elevación y ascensores, instalaciones eléctricas, térmicas, a presión, de gas, frigoríficas, de almacenamiento de productos químicos, la protección contra incendios, etc., está sometida a una normativa específica de mantenimiento, revisión y comprobación periódica.

Esta actividad de mantenimiento y revisión está integrada en los departamentos y áreas correspondientes, debiendo precisarse, en cada caso, en qué consisten las revisiones y comprobaciones o inspecciones impuestas por la normativa específica, quién debe hacerlas, con qué periodicidad, qué comprobantes exigen, y designar la persona o personas encargadas de su gestión o realización.

- En la ejecución y supervisión de actividades potencialmente peligrosas. Existen procedimientos de trabajo dentro de la empresa en los que se exige una especial formación y cualificación de los trabajadores para el manejo o manipulación de determinados tipo de equipos, o procedimientos escritos de trabajo por especial peligrosidad (acceso a espacios confinados, o a recintos o centros de transformación eléctricos, trabajos en altura, o zonas con riesgo de atmosferas explosivas). En estos casos es necesario asegurar que el trabajador dispone de las instrucciones de seguridad pertinentes, y que en su comportamiento se atiene a las mismas.

En conclusión, el Plan de Prevención de Riesgos debe contener los siguientes elementos fundamentales (art. 16.1 de la LPRL):

- la estructura organizativa,
- las responsabilidades,
- las funciones,
- los procedimientos,
- los procesos y
- los recursos necesarios para realizar la acción preventiva.

Se consideran instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención, tanto la evaluación general de riesgos laborales como la planificación de la actividad preventiva (art. 16.2 de la LPRL).

La falta de implantación y aplicación de un Plan de Prevención en la empresa es considerado como una infracción grave, según el Real Decreto Legislativo 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social: “*Art. 12.1. Son infracciones graves: a) Incumplir la obligación de integrar la prevención de riesgos laborales en la empresa a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención, con el alcance y contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales*”.

El objetivo que se persigue con la implantación del Sistema de prevención integrado es la eliminación de los riesgos, antes de que éstos puedan llegar a materializarse. La prevención debe nacer en el mismo momento del diseño del proyecto empresarial y extenderse durante toda la vida y actividad de la empresa.

3.- METODOLOGIA

Al no existir una metodología definida, para seguir el camino más idóneo en orden a alcanzar un sistema de prevención de riesgos, habida cuenta de las múltiples alternativas existentes, la empresa debe fundamentar su metodología para la elaboración del Plan de Prevención en el art. 16.2 bis de la LPRL, el cual establece que “*las empresas en atención al número de trabajadores y a la naturaleza y peligrosidad de las actividades realizadas, podrán realizar el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva de forma simplificada, siempre que ello no suponga una reducción del nivel de protección de la seguridad de los trabajadores y en los términos que reglamentariamente se determinen*”.

Está claro que esta “simplificación”, es documental, tal y como hace referencia el art. 2.4 del Reglamento de los Servicios de Prevención (a partir de ahora RSP); cuyo objeto es facilitar la comprensión de la documentación, evitándose actividades o informaciones innecesarias mediante:

- Un modelo de Plan de Prevención sintético, que costa de una parte general de las características de la empresa y de una concisa descripción de las funciones preventivas de las distintas unidades organizativas de esta.
- La aplicación de un conjunto de criterios, dirigidos a racionalizar la documentación de la Evaluación de riesgos laborales. Dichos criterios tratan de la normalización de los procedimientos de evaluación, de la apreciación profesional y la periodicidad de las revisiones de la evaluación.

- En relación a la Planificación, se subraya la necesidad de ligar la gravedad de los riesgos evaluados con el plazo para adoptar las medidas preventivas correspondientes, determinando, qué debe hacerse, así como, cuándo y quién debe hacerlo.

Este plan de prevención no se limita a la descripción de las acciones y funciones de un único servicio encargado de la prevención en la empresa, sino que es fiel reflejo de la organización y de las disposiciones de la empresa para la gestión de la prevención.

La elaboración de las diferentes fases y acciones es, por tanto una tarea colectiva, en la que han participado todos los servicios de la empresa a los que concierne, apartando cada uno de ellos su experiencia y conocimientos de forma sistemática.

En todo desarrollo de un plan de prevención, cabe distinguir un conjunto de fases o etapas, pero como mínimo deben de reflejarse las siguientes:

1.-Análisis general de las características de la empresa. Toma de datos.

Derivada de la información disponible en la empresa, relativa a su actividad productiva, la organización, la complejidad de los procesos productivos, sus principales riesgo genéricos, número de trabajadores, índices de siniestralidad, etc.

2.-Diseño del sistema de prevención. Estructura organizativa de la empresa.

La descripción de la estructura organizativa de la empresa, la cual incluirá: la determinación y/o constitución de la modalidad organizativa de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, los nombramientos de personas con responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales (que comprenderá la definición de funciones y recursos, así como las necesidades de capacitación formativa) y la organización de los mecanismos de consulta y participación de los trabajadores.

3.-Implantación del Sistema.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención son: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva. En primer término, se deben de conocer las condiciones de cada puesto de trabajo, para identificar, evitar los riesgos y evaluar los que no puedan evitarse, de conformidad con cuanto previene el art. 2.2 RSP. Posteriormente, la existencia de un plan debe de ser conocida por todo el personal de la empresa, de manera que toda persona afectada por un procedimiento o por una disposición descrita en él debe tener acceso al mismo. Para ello, el plan se distribuirá a todos los destinatarios utilizando los cauces establecidos.

La implantación del plan de prevención requiere la formación inicial del personal y una dotación de medios humanos, materiales y económicos con el fin de acometer adecuadamente los objetivos y acciones previstas en él.

4.-Revisión y mejora del Sistema.

Consiste en realizar una evaluación periódica de las actuaciones previstas, para verificar la efectiva aplicación del Plan de Prevención y en caso contrario ajustar y corregir los planes de actuación. La revisión del sistema queda ligada a la de la evaluación, lo que permite incluir en la planificación (e interrelacionar) las medidas para mejorar las condiciones de trabajo y las medidas dirigidas a mejorar la gestión de la prevención. Esto significa que la revisión del sistema tendrá la misma periodicidad y “ocasionalidad” que la evaluación de riesgos, sin perjuicio de poder programarse revisiones específicas del sistema o partes del mismo.

4.- ALCANCE Y ACTIVIDADES PREVIAS

4.1. ALCANCE

De acuerdo con el art. 14 de La LPRL modificado por la Ley 54/2003, se pretende que la Prevención de Riesgos Laborales se integre *"en el conjunto de las actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica incluidos todos los niveles de la misma"*.

Esto último implica, según el mismo precepto *"la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten"*.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen tanto los trabajadores en plantilla, como a los adscritos de empresas de trabajo temporal, a las visitas, a los trabajadores de las empresas que presten obras o servicios como contratadas o subcontratadas, y a todas las instalaciones, etc. Alcanza, a su vez, también a cualquier acción de la empresa que pueda tener repercusión sobre los riesgos existentes y su control, y no sólo sobre éstos, sino también sobre aquéllos que puedan generarse.

4.2. ACTIVIDADES PREVIAS. CONOCIMIENTOS DE LOS REQUISITOS LEGALES

Es imprescindible para la realización de este Plan de prevención conocer la legislación vigente que aplica a la empresa.

El marco normativo se puede abordar en dos niveles: por un lado, los preceptos legales que están dados a escala nacional por las leyes, decretos y resoluciones que cada país establece y; por el otro, los convenios, los códigos y las recomendaciones o sugerencias que en el ámbito internacional diversas entidades, organizaciones, sociedades científicas, y otros referentes de menor trascendencia, proponen con referencia a la temática, ahora abordada.

5.- ESTRUCTURA DEL PLAN

5.1. ANÁLISIS GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

A.-Actividad productiva

La empresa se dedica a la producción de componentes antivibratorios adhesivados para la industria del automóvil (tratamientos superficiales a piezas metálicas y plásticas).

Instalaciones y características del centro: el centro de trabajo está ubicado en Navarra, con instalaciones adecuadas a los procesos productivos requeridos.

Las instalaciones se componen de 7500 m² útiles, de los cuales 3300 m² están construidos.

Proporciona empleo a un total de 80 trabajadores.

Tipología de productos: fabricación de componentes antivibratorios que se usan para absorber las vibraciones originadas por el motor o por la carretera. La empresa realiza los tratamientos superficiales de fosfatado, desengrase, decapado, granallado y adhesivado.

B.-Clientes

La empresa suministra a otras plantas del grupo, como son, en su mayor parte, a los centros que tiene la compañía en Burgos Martorell.

C.-Organización

El proceso principal de la empresa consiste en el adhesivado de compuestos metálicos y cumplimiento de los programas de entrega al cliente.

El Diseño se realiza en Breuberg (Alemania) y en Nantes (Francia), estando las compras centralizadas en Breuberg.

Existe un organigrama detallado describiendo los vínculos jerárquicos y funcionales y cada puesto de trabajo está descrito en una ficha de función.

La formación y el adiestramiento de todo el personal y a todos los niveles es la base fundamental para conseguir grandes logros y poder trabajar en un entorno hacia la Calidad Total, la mejora continua del comportamiento medioambiental y de las condiciones de trabajo.

5.2. POLITICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA.

La política de prevención de riesgos laborales constituye la declaración pública de principios y compromisos, así como los valores que deben dirigir la acción preventiva a la integración de ésta en el conjunto de actividades y niveles jerárquicos de la empresa.

Dicha política está firmada por el máximo representante de la empresa y difundida a toda la organización con la finalidad de que todos los empleados la conozcan, entiendan y actúen de acuerdo con la misma. Está visible para todos los miembros de la organización en los tabloneros de anuncio de la empresa y en las dos televisiones, ubicadas en el área de descanso y en la entrada de la fábrica.

Además de una declaración de principios, el empresario demuestra con hechos que se preocupa y asigna recursos a la prevención de riesgos laborales, mediante la realización de: reuniones de dirección diarias, que inician con temas de prevención; reuniones mensuales de seguimiento; y, por último, control del Plan de Acciones general de la empresa, donde se planifican todas las acciones derivadas de los sistemas de seguridad y salud, calidad y medioambiente.

(Ver el Anexo I Política de Prevención de Riesgos Laborales).

5.3. DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

5.3.1. Modalidad organizativa preventiva

Al amparo de lo dispuesto en la LPRL así como en el RSP, (art. 10) la empresa, ha elegido a un Servicio de Prevención Ajeno, (SPA) como modalidad organizativa preventiva.

Se dispone de contrato con uno Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud que es revisado anualmente. El responsable de seguridad, salud y medioambiente (HSE) será el responsable de la custodia de dicho contrato. El Servicio de Prevención Ajeno contratado tendrá como responsabilidad general, asesorar a la dirección de la compañía en todas aquellas actividades preventivas que la Ley establece y nuestro modelo de gestión reconoce.

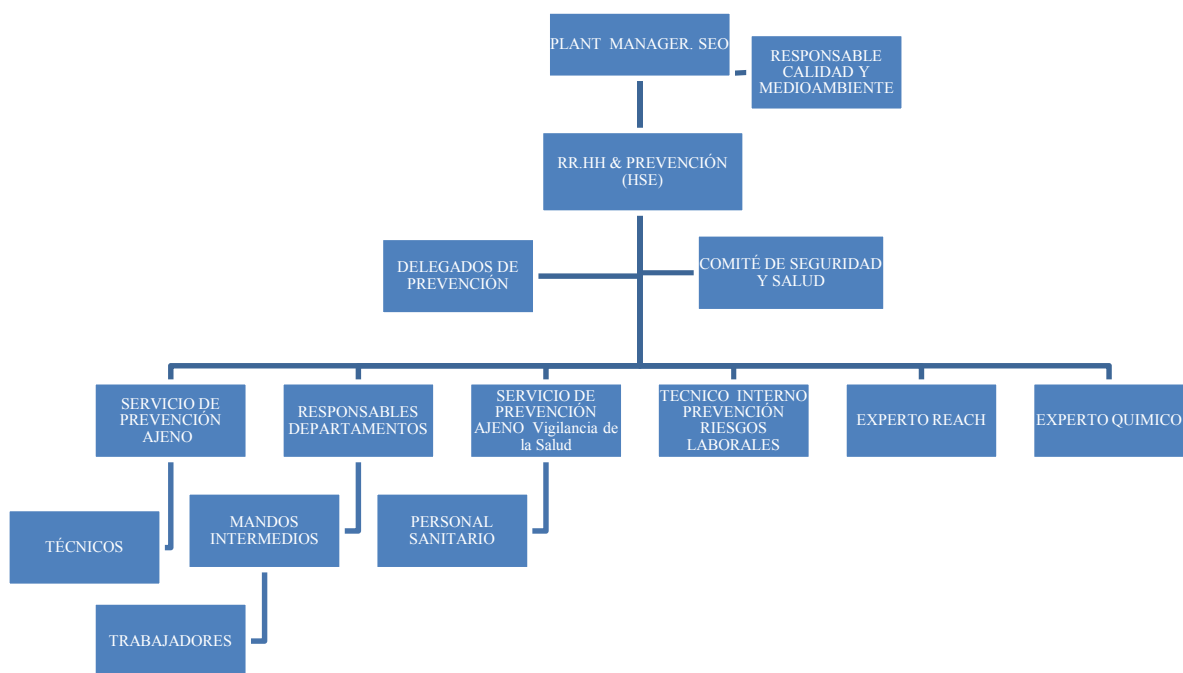
Los criterios a tener en cuenta para la selección de la entidad con la que se ha concertado dicho servicio, así como las características técnicas del concierto, se han debatido y acordado en el seno del Comité de Seguridad y Salud de la empresa, siguiendo lo previsto en la norma: *“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los representantes de los trabajadores deberán ser consultados por el empresario con carácter previo a la adopción de la decisión de concretar la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos”*.

Como complemento al modelo organizativo del servicio de prevención ajeno, y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva en la gestión diaria, se asigna un técnico interno en prevención de riesgos laborales, con el suficiente conocimiento de la organización y el necesario apoyo de la dirección para hacer efectiva la acción preventiva a todos los niveles, que será responsable operativo en los temas de prevención y hará de interlocutor entre este SPA y la empresa.

La coordinación y supervisión general de las actividades del Servicio de Prevención quedarán bajo la responsabilidad del departamento de RR.HH. y HSE de la empresa.

Con independencia de su tarea impulsora y rectora, en el campo de la prevención, el Servicio de Prevención Ajeno no será actor único de la Política Preventiva, puesto que es voluntad de la Dirección de la compañía generar una cultura preventiva que abarque cualquier estamento de la empresa.

ORGANIZACIÓN HSE



5.3.2. Funciones y responsabilidades.

El modelo de gestión preventiva de la empresa se basa en la integración de la actividad preventiva en la gestión diaria de la empresa, así como en la participación de todo su personal en el cumplimiento y desarrollo de la prevención de los riesgos laborales.

Por tanto, y de acuerdo con este principio de integración, la prevención de la empresa alcanzará cualquier acción que haya que tomarse en sus diferentes áreas de actividad, para así cumplir los objetivos de eliminar o disminuir los riesgos y evitar posibles accidentes y enfermedades.

En este sentido, se definen las responsabilidades en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, para todo el personal de la Compañía, cuyo alcance se verá expresado en los tres apartados siguientes: definición de los puestos de trabajo, asignación individual de responsabilidades de prevención de riesgos y definición y evaluación de los objetivos individuales, en la entrevista anual de evaluación del desempeño.

5.3.2.1. Director de Planta /SEO

Es el máximo responsable de la planta en materia de seguridad y salud en el trabajo. Entre sus funciones procede destacar:

- Elaborar una política general de seguridad y salud.
- Establecer los medios para asegurar que sea distribuida, entendida, aplicada y mantenida al día por todos los miembros de la organización.
- Incluir la prevención de riesgos en todas las reuniones generales.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene el Sistema de gestión en lo relativo a la seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Considerar el rendimiento en prevención como elementos importantes al valorar al personal para su promoción.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de aplicación, así como las normas, instrucciones y procedimientos internos que la empresa haya establecido.
- Proporcionar los medios humanos, materiales y recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Plan de Prevención.
- Definir las funciones, asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para facilitar la gestión eficaz de la seguridad y salud.

- Establecer los objetivos de prevención.
- Revisar carácter periódico el sistema de gestión de la SST para asegurar la adecuación, eficacia y mejora continua del mismo.
- Colaborar con el Servicio de Prevención para lograr los objetivos propuestos en prevención.
- Llevar a cabo revisiones periódicas completas del Plan de Prevención.
- Asumir todas aquellas responsabilidades que se señalan específicamente en cada uno de los procedimientos a los que hace referencia el presente Plan de Prevención.
- Informar a la organización del desempeño del Sistema de Gestión en lo relativo a la SST.

5.3.2.2. Responsable seguridad y salud de la Planta (HSE).

Como tal habrá de asumir las siguientes funciones:

- Dar soporte a las personas responsables de las personas e instalaciones de la empresa en la organización de los puestos de trabajo, instalaciones técnicas, así como respecto el uso de materiales que deban utilizarse en todos los puestos de trabajo de la empresa para la protección de la seguridad y salud en el trabajo de manera competente y proactiva.
- Desempeñar las demás funciones descritas en el documento FO_01_10_0055 Nombramiento HSE.

5.3.2.3. Responsable de departamento.

En cuanto tal asumir como tareas propias las de:

- Conocer e informar de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como de las medidas de prevención y protección que se deben adoptar.
- Asegurarse que los trabajadores bajo su responsabilidad disponen de todos los medios y equipos necesarios, así como que las condiciones de trabajo son seguras.
- Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concreta.
- Velar y exigir que todos los trabajos se realicen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional.
- Participar en todas las actividades preventivas que se llevan a cabo relacionadas con su ámbito de actuación.

- Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y protección de los trabajadores.
- Llevar a cabo visitas de seguridad periódicas para inspeccionar las áreas de trabajo.
- Supervisar el trabajo realizado por los empleados de otras empresas e informar periódicamente al técnico interno de prevención, actuando a todos los efectos como recurso preventivo.

5.3.2.4. Encargado.

Quien tiene como cometidos:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes en prevención de riesgos laborales y las internas del grupo.
- Elaborar y ejecutar las actuaciones que se lleven a cabo en la planificación de la actividad preventiva.
- Conocer los procedimientos de trabajo en materia de prevención.
- Informar de todos los incidentes, accidentes o de cualquier anomalía que se produzca en el centro de trabajo, al responsable de su departamento, para que éste lo haga llegar al técnico interno de prevención de la empresa.
- Informar continuamente a los trabajadores de todos los riesgos que puedan generarse en el trabajo.
- Formar al trabajador en todas las tareas de su puesto y de los riesgos que conlleva el mismo.
- Motivar a los trabajadores para que participen en la prevención para que sus sugerencias en orden a mejorar la prevención de los riesgos, se lleven a cabo de una forma rápida y eficaz.
- Llevar a cabo las medidas preventivas establecidas en la planificación de riesgos.
- Dar la información necesaria a los trabajadores subcontratados para que estos lo hagan de una forma correcta.
- Llevar a cabo visitas de seguridad periódicas para inspeccionar las áreas de trabajo.
- Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y protección de los trabajadores.

- Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia proponiendo y planificando acciones concretas.

5.3.2.5. Trabajador designado. Técnico interno de PRL.

Entre sus funciones cabría dar cuenta de las referidas a:

- Cumplir y hacer cumplir lo determinado en la normativa vigente y en las disposiciones internas del grupo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Supervisar, coordinar y/o ejecutar las acciones preventivas/correctoras del Plan de Prevención de acuerdo con las directrices de la empresa.
- Cumplir con los objetivos asignados en el plan anual de objetivos de prevención.
- Impulsar la ejecución del Plan, ordenando y distribuyendo los recursos humanos, materiales y económicos.
- Informar a los Responsables de Departamento sobre la necesidad de colaborar con la puesta en práctica del Plan en todas sus pautas.
- Divulgar la cultura preventiva necesaria a través de boletines, murales u otras fórmulas.
- Coordinar la participación del Comité de Seguridad y Salud Laboral o, en su caso, de los delegados de prevención mediante auditorías y reuniones del comité, y ejecuta las acciones acordadas que emanan de la planificación preventiva.
- Participar, como miembro que es, en el Comité de Seguridad y Salud de la empresa.
- Asesorar e informar a los trabajadores de la necesidad de su colaboración en la ejecución del Plan.
- Realizar los estudios y mediciones necesarios, junto con el servicio de prevención ajeno y mutua, con el fin de garantizar la prevención de riesgos en la empresa.
- Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo en materia de SST.
- Ejecutar acciones con valoración de riesgo alto en las evaluaciones de nuevas instalaciones.
- Colaborar en las investigaciones de accidentes de trabajo y planificar las acciones derivadas de accidentes e/incidentes.
- Realizar las auditorías periódicas en materia de seguridad, así como planificar y seguir las desviaciones que en el Plan se produzcan.

- Supervisar el trabajo realizado por los empleados de otras empresas e informa periódicamente a su Responsable de Seguridad, salud y Medioambiente (HSE). En caso de detectar incumplimiento de la normativa advertirá verbalmente al empleado, La reincidencia en el incumplimiento será comunicada por el Responsable de HSE a la Empresa a la que pertenece. En caso de que el incumplimiento suponga un riesgo de pérdida grave se adoptarán las medidas oportunas para impedir que continúe realizando el trabajo.

5.3.2.6. Todos los empleados.

Compete a todos y cada uno de los trabajadores:

- Obedecer las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y las señales existentes. Preguntar al personal responsable en caso de dudas acerca del contenido o forma de aplicación de las normas e instrucciones, o sobre cualquier duda relativa al modo de desempeñar su trabajo.
- Comprobar diariamente el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad. En caso de que no funcionen comunicarlo inmediatamente a su Encargado. Anotar esta comprobación en el parte de trabajo o *check-list* que corresponda.
- Adoptar todas las medidas de prevención propias de la profesión u oficio desempeñado.
- Informar inmediatamente al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los empleados.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Notificar al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes potencialmente peligrosos.
- No anular, utilizar correctamente y conservar en buen estado los equipos y dispositivos de seguridad, en particular los de protección individual.
- Cooperar con la empresa en todas aquellas actividades destinadas a la prevención de riesgos laborales.
- El personal integrante de la Brigada de Emergencia deberá cooperar en las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las víctimas en caso de accidente.

5.3.2.7. Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos.

A través de sus reuniones, que tendrán un carácter trimestral o cuando lo solicite alguna de sus representaciones, podrán participar los delegados sindicales y los técnicos de seguridad y prevención de la empresa, que no estén incluidos en la composición del mismo, con voz pero sin voto.

En las mismas condiciones cabe la participación de trabajadores de la empresa, especialmente cualificados, o informados respecto de cuestiones concretas que se debatan en el seno del Comité, e incluso, técnicos de prevención ajenos a la Empresa, si lo solicitara alguna de las representaciones del Comité.

Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el art. 39 de la LPRL. Entre ellas destacan:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para hacer más efectiva la prevención de los riesgos proponiendo a la empresa acciones de mejora y correctoras de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.

5.3.2.8. Responsabilidades de los Delegados de Prevención.

Sus competencias y facultades se describen en el artículo 36 de la LPRL.

Las competencias de los Delegados de Prevención son:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa de prevención.
- Ser instrumento de consulta y participación respecto a las decisiones empresariales sobre planificación y organización del trabajo y del desarrollo de actividades de protección de la salud.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos están facultados para:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en la comprobación del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular las observaciones que crean oportunas.
- Tener acceso e información a la documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Recibir información de los daños ocasionados en la salud de los trabajadores.
- Recabar y recibir del empresario información que éste haya podido obtener de personas, órganos y organismos competentes en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar visitas a los lugares o a cualquier dependencia del centro de trabajo a efectos de ejercer labores de vigilancia y control del estado de las condiciones laborales, pudiendo asimismo, comunicarse durante la jornada con los trabajadores, pero sin alterar el normal funcionamiento del proceso productivo.
- Recabar del empresario la adopción de medidas preventivas, pudiendo efectuar propuestas al efecto.
- Proponer la paralización de actividades en los casos de riesgo grave e inminente.

5.3.2.9. Servicio de Prevención Ajeno

En su ámbito de competencia, asumirá directamente el desarrollo de las funciones detalladas en el apartado 3 del artículo 31 de la LPRL, modificado por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Los servicios específicos que realiza el SPA quedan recogidos en el concierto que se renueva de forma anual. De forma general, las actividades preventivas concertadas con el Servicio de Prevención Ajeno son las siguientes:

- Evaluación de los riesgos laborales
- Planificación de la actividad preventiva.
- Verificación de la eficacia de las medidas preventivas.
- Medidas de emergencia.
- Verificación de la implantación de las medidas de emergencia.
- Formación e información a los trabajadores.
- Vigilancia de la salud.
- Evaluaciones higiénicas.
- Evaluaciones ergonómicas.
- Evaluaciones Psicosociales.
- Control de las condiciones de trabajo.
- Programación de actividades de prevención técnica y medicina del trabajo.
- Verificación del cumplimiento del plan de prevención y cumplimiento legal.
- Memoria Anual de las actividades.

(En el Anexo II se recoge la relación de personal con funciones preventivas en la empresa).

5.3.3. Comunicaciones internas y externas

Todas aquellas comunicaciones internas referentes a la gestión de prevención de riesgos laborales, política, aspectos, comportamiento, objetivos, etc. que se establezcan internamente en la empresa, así como las comunicaciones externas con partes interesadas, se registrarán según lo establecido en el Procedimiento OP_07_10.0_0001 de Comunicaciones HSE.

Para comunicar aspectos relativos a la mejora de la seguridad y salud del puesto de trabajo, los empleados deberán emplear el formato FO_01_10_0025 Breve charla de seguridad.

La comunicación con contratistas, transportistas y visitantes se realizará según el Procedimiento OP_07_10.0_0011 Coordinación de Actividades Empresariales.

5.3.4. Recursos disponibles

Los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que dispone la empresa para alcanzar los objetivos establecidos en materia preventiva son los detallados a continuación.

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCIÓN
HUMANOS	<i>Técnico experto del SPA, Técnico interno de prevención de riesgos y recursos preventivos</i>
TÉCNICOS	<i>Procedimientos, instrucciones de trabajo, inspecciones de seguridad, mediciones higiénicas.</i>
MATERIALES	<i>Equipos, instalaciones.</i>
ECONÓMICOS	<i>Presupuesto destinado a PRL: Presupuesto anual estimado en la planificación de la actividad preventiva.</i>

A.-Presencia de Recursos Preventivos en la Empresa.

La presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad la de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

Como recursos preventivos la empresa ha decidido nombrar a todos lo responsable de departamento y encargados de producción, así como a sus posibles sustitutos.

Los recursos preventivos relacionados han de tener la capacidad suficiente, formación habilitante para ello, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

5.3.5 Consulta y participación de los trabajadores.

A.-Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención, como representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, colaboran en la aplicación del plan de prevención realizando las siguientes actividades:

- Recabar y recibir de los empleados información sobre peligros detectados durante la realización del trabajo y comunicarlo al nivel de gerencia que corresponda.
- Practicar visitas periódicas a los puestos de trabajo al objeto de velar por el cumplimiento de las instrucciones y normas de seguridad.
- Establecer contactos personales con los trabajadores sobre la importancia de cumplir las normas e instrucciones de seguridad, periódicamente y tras un incumplimiento de la normativa.
- Participar activamente en las campañas de seguridad.
- Participar en los programas de formación inicial y periódica para reforzar las actitudes preventivas.

Los representantes de los trabajadores elegirán por y entre sus miembros a los Delegados de Prevención, que pasarán a formar parte del Comité de Seguridad y Salud. Los nombres de los Delegados de Prevención se indican en las correspondientes actas del Comité.

B.- Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia preventiva, está formado por 3 delegados de prevención y, en igual número, por el empresario y/o sus representantes.

Las normas de funcionamiento establecidas para el Comité de Seguridad y Salud están reflejadas en el Acta de la reunión de constitución del comité.

Además de los miembros del Comité de Seguridad y Salud ya indicados, podrán participar, con voz pero sin voto, los técnicos de prevención y aquellos trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información. La frecuencia de las reuniones será trimestral, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones.

Será pertinente para sus reuniones haber establecido previamente, un orden del día ordinario, el cual se adaptará en cada caso según los temas específicos a tratar en la reunión, cuyo contenido principal, habrá de incorporar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior.
- Análisis de los accidentes ocurridos desde la última reunión y revisión de las estadísticas de seguridad.
- Peligros informados por los trabajadores y estudio de soluciones.

- Condiciones peligrosas de mayor gravedad identificadas en las inspecciones de seguridad y medidas adoptadas o propuestas.
- Actos inseguros e incumplimientos de las instrucciones de seguridad.
- Sugerencias y nuevos temas a tratar.

5.4. IMPLANTACION DEL SISTEMA.

5.4.1. Identificación y ERL

El SPA deberá proceder a elaborar la Evaluación de los Riesgos Laborales de carácter general, basada en la directa apreciación profesional acreditada y procediendo a la valoración conjunta de la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo o, en su caso, indicando la necesidad de llevar a cabo análisis, mediciones o valoraciones específicas complementarias.

Asimismo, en base a las medidas preventivas propuestas para la eliminación, reducción o control de los riesgos identificados y evaluados, habrá realizado la Planificación de la Actividad Preventiva, proponiendo los plazos, responsables y coste aproximado para la ejecución de cada una de dichas medidas.

Los riesgos cuya evaluación requieran de valoraciones y mediciones más complejas serán estudiados de manera separada y constituyendo un complemento a la evaluación realizada: informes de higiene industrial (control de la exposición a contaminantes), estudios ergonómicos, aplicación de reglamentación específica (seguridad industrial en instalaciones y equipos), evaluación del riesgo de incendio (según métodos específicos), etc.

La identificación de los riesgos se asentará en la clasificación oficial de formas de accidente y en el cuadro de enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

En la evaluación de los riesgos será menester utilizar el concepto “*Grado de Riesgo*”, obtenido de la valoración conjunta de la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad de las consecuencias del mismo.

Para valorar la probabilidad se habrá de tener en cuenta factores como los siguientes: el tiempo de exposición al posible daño, el número de trabajadores expuestos, las medidas de prevención existentes y su adecuación a los requisitos legales, a las normas técnicas y a los códigos sobre prácticas correctas.

A título orientativo se relacionan las descripciones asociadas a la probabilidad considerada en función de su nivel.

PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
Alta	La situación de riesgo se plantea de forma continua (muchas veces al día) y es más que probable que se produzca el daño.
Moderada	La situación de riesgo se presenta de forma frecuente (alguna vez al día) y es posible que se produzca el daño.
Baja	La situación de riesgo se presenta de forma ocasional (1 vez/semana) y sería raro pero posible que se produzca el daño.

Para determinar la posible severidad del daño, proceder a considerar las partes del cuerpo que pueden ser afectadas, la naturaleza del daño y las consecuencias del accidente o enfermedad profesional.

A título orientativo se relacionan las descripciones asociadas a la severidad del daño considerado en función de su nivel:

SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN
Alta	Cuando la gravedad del suceso puede provocar daños con resultado de muerte o de incapacidad laboral permanente.
Media	Cuando el suceso puede provocar daños con resultado de incapacidad laboral transitoria.
Baja	Cuando el suceso puede provocar una lesión que no precise baja laboral o ésta sea de muy corta duración, inferior a una semana.

En aplicación de las partes enumeradas, se ha establecido, cinco niveles de grado de riesgo, obtenidos de las diferentes combinaciones de la probabilidad y severidad, las cuales se indican en la tabla siguiente:

GRADO DE RIESGO		SEVERIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
PROBABILIDAD	ALTA	MUY ALTO	ALTO	MODERADO
	MEDIA	ALTO	MODERADO	BAJO
	BAJA	BAJA	MODERADO	MUY BAJO

La documentación relativa a la evaluación se encuentra en la red; (Workgroups/Prevención/ERL), para que todo el personal tenga conocimiento y pueda consultarla.

Dicha evaluación incluye las medidas y acciones correctoras de los riesgos identificados, que deberán ser adoptadas por la empresa para su control de acuerdo con las prioridades establecidas en los correspondientes Planes de Acciones, documento también disponible en red: (Public/Quality/Plan de Acciones).

Puntualmente se ha procedido a la actualización de la evaluación de riesgos realizada por el SPA. En la actualización de la evaluación de riesgos se ha empleado el procedimiento impuesto por el grupo, siendo la metodología empleada muy similar a la empleada por aquel.

5.4.2. Investigación, notificación y registro de Accidentes, Incidentes y EE.PP.

A.- Notificación oficial de los accidentes de trabajo.

Los accidentes de trabajo se deben notificar a los órganos competentes a través de los sistemas de declaración de trabajadores accidentados puestos a disposición por la correspondiente administración, según lo establecido en la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.

Los documentos a cumplimentar son los siguientes:

- Parte de accidente de trabajo: para notificar los accidentes de trabajo ocurridos con baja médica. El plazo máximo para la notificación es de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se produzca el accidente o desde la fecha de la baja médica, a través del Sistema DELTA.
- Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica: para notificar los accidentes de trabajo que no han ocasionado baja. Notificación mensual, a través del Sistema DELTA.

Además, los accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que ocasionen fallecimiento o sean graves o muy graves, o accidentes ocurridos en el centro de trabajo que afecten a más de cuatro trabajadores, se comunicarán a la autoridad laboral en el plazo máximo de 24 horas.

Asimismo, la empresa debe comunicar al Servicio de Prevención Ajeno los daños a la salud derivados del trabajo, de acuerdo con la exigencia establecida en el Real Decreto 337/2010, por el que se modifica el RSP.

B.- Notificación oficial de las enfermedades profesionales

La calificación de las enfermedades como profesionales corresponde a la Entidad Gestora de la Seguridad Social, sin perjuicio de su tramitación como tales por parte de las entidades colaboradoras (Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social) que asuman la protección de las contingencias profesionales. Igual atribución se establece respecto a la obligación de elaborar y tramitar el parte de enfermedad profesional

La empresa debe facilitar a la Entidad Gestora o a la Mutua la información que obre en su poder y le sea requerida para la elaboración del parte de enfermedad profesional.

C.-Notificación interna de accidentes e incidentes

La notificación interna de accidentes e incidentes consiste en comunicar de forma precisa, dentro del ámbito de la organización, la ocurrencia de un accidente e incidente.

El responsable al efecto será la persona más directamente implicada en el acontecimiento, o los testigos y sus compañeros si, debido a las lesiones, al afectado le es imposible. La notificación de los accidentes forma parte de las obligaciones de todos los trabajadores de la empresa.

Los accidentes se notificarán por escrito, utilizando el impreso “Expediente informativo de investigación de accidentes/incidentes de trabajo” (FO_07_10.1_007), al responsable de realizar la investigación, donde se registrará, entre otra información: los datos generales relativos a la lesión y las pérdidas materiales, las causas básicas e inmediatas, la gravedad del riesgo y las medidas que se proponen para evitar su repetición.

Corresponde iniciar la investigación al responsable de la persona o área afectada. En caso de pérdidas graves (potenciales o reales), o si el alcance del área afectada o de la medida correctora lo requirieran, intervendrán niveles de gerencia superior. Se recurrirá, si es necesario, a especialistas en prevención o en otras disciplinas.

La empresa, dispone, también de un registro anual de accidentabilidad y enfermedades profesionales que recoge todos los accidentes y enfermedades ocurridos.

(Ver anexo III, FO_07_10.1_0007 Expediente informativo de investigación de accidente e incidentes de trabajo).

5.4.3. Control de las condiciones y forma de realizar el trabajo.

A.- Controles higiénicos.

Debido a las actividades y procesos desarrollados por la empresa, y los riesgos derivados de los mismos, se requieren realizar los controles higiénicos periódicos, descritos en la siguiente Tabla:

Puesto de trabajo	Agente o contaminante	Frecuencia	Responsable
Todos	Ruido	Anual	SPA
Máquinas de Adhesivado	Vapores Orgánicos	Anual	SPA
Todos	Iluminación	Anual	SPA
Todos	Condiciones Termo higrométricas	Periódica	SPA
Carretillas	Vibraciones	Periódica	SPA

B.- Control de compras.

El control de las compras constituye un sistema efectivo de evaluar y controlar los riesgos en los puestos de trabajo que se ven afectados por la elección de equipos de trabajo, instalaciones, productos químicos, Equipos de Protección Individual, o por la contratación de servicios a otras empresas. Por ello, con la finalidad de identificar y evitar posibles riesgos o pérdidas derivados de las compras, se debe considerar lo siguiente:

- Antes del contrato o compra por primera vez de bienes o servicios que afecten a la seguridad de los puestos de trabajo, deben considerarse todos los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales y otra normativa vigente de aplicación, en particular a la reglamentación en materia de seguridad industrial (equipos a presión, instalaciones frigoríficas, aparatos de gas,...).
- Debe solicitarse a los suministradores de los bienes que vayan a adquirirse (maquinaria, instalaciones, equipos, sustancias y preparados peligrosos, etc.) información específica en materia de prevención, que incluirá según el caso:
 - a) Etiquetaje adecuado y fichas de datos de seguridad de las sustancias y preparados peligrosos.
 - b) Marcado CE, declaración de conformidad y manual de instrucciones del fabricante en castellano cuando se adquieran nuevas máquinas, según lo establecido en el Real Decreto 1644/2008, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en marcha de las máquinas.
 - c) Marcado CE, declaración de conformidad y folleto informativo de los equipos de protección individual, según establece el Real Decreto 776 /1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
 - d) En el proceso de aceptación del producto habría de comprobarse que la entrega cumple con las especificaciones establecidas en el pedido.
 - e) En el proceso de selección y estudio de las ofertas de las empresas que prestan servicios en el centro de trabajo, se valorará la información aportada referente a la evaluación de riesgos, los planes y programas preventivos, y los resultados de los últimos años relativos a la siniestralidad de esas empresas.

Se establecerán reuniones entre los responsables de prevención y de compras para coordinar las acciones y medidas preventivas: nuevas especificaciones, inspección de productos nuevos, controles de materiales y cantidades compradas, transporte y manipulación de productos peligrosos, etc.

Las compras se llevarán a cabo atendiendo a lo establecido en el procedimiento de compras OP_07_10.0_0015, donde se hace referencia a otros procedimientos relacionados con la adquisición de máquinas y equipos, equipos de protección individual (EPIs) y productos o sustancias químicas.

C.- Control de ingeniería.

Los controles de ingeniería incluyen la evaluación de los riesgos derivados de los cambios en las condiciones de trabajo, la modificación del acondicionamiento de los lugares de trabajo y la introducción de nuevas tecnologías.

Se fundamenta en asegurar que se practica una revisión de los proyectos de ingeniería para el control de los riesgos desde su fase de diseño, antes de que los locales se construyan y los procesos y equipos se desarrollen, o sufran modificaciones que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados.

Con carácter previo al desarrollo de nuevos proyectos será menester determinar las personas especialistas en prevención que participan y el tipo de control requerido. Se tendrá en cuenta, a tal efecto, la normativa específica aplicable en materia de seguridad y salud en proyectos de construcción de obra civil e instalaciones.

Se establece un sistema de coordinación para asegurar que se revisa, por personal responsable, los cambios de diseño introducidos en el transcurso de la ejecución del proyecto, debidos a necesidades expresadas por otros departamentos (mantenimiento, producción, calidad, etc.).

Las revisiones de los cambios de diseño durante la ejecución se registrarán por escrito y serán firmadas por el personal responsable.

Antes de la puesta en marcha del equipo, o de la introducción de los cambios de proceso, se realizará una evaluación para detectar la necesidad de adoptar medidas de control de los riesgos residuales no previstos; también una auditoría por una empresa externa, de cumplimiento obligatorio a partir de cuanto dispone el Real Decreto 1215/1997.

Los procedimientos implicados a nivel interno son los siguientes: Workplace/Worksystem (Lugar de trabajo/Sistema de trabajo) GP_01_10.0_0006, Machine Safety (Seguridad de máquinas) GP_01_10.0_0028.

D.- Contratación y colocación

La práctica de controles aplicados en el momento de la contratación de empleados nuevos, o antes de trasladarlos a otros puestos de trabajo, permite la evaluación de los riesgos derivados de la incorporación de trabajadores cuyas características personales o estado biológico conocido los hacen especialmente sensibles a las condiciones del puesto.

La contratación o recolocación del tipo de trabajadores relacionados a continuación debe recibir un tratamiento especial acorde con la legislación vigente debiendo de ser tratados de forma individualizada: mujeres embarazadas o en período de lactancia, menores, y trabajadores especialmente sensibles.

(Ver el anexo IV Contratación y Colocación).

E.- Inspecciones de seguridad.

Las inspecciones de seguridad tienen como finalidad la identificación de las condiciones peligrosas y actos inseguros, antes de que se desencadenen accidentes, permitiendo adoptar medidas correctoras que evitarán la posibilidad del suceso. La práctica de la inspección consiste en efectuar un recorrido por el área con un enfoque amplio e integral para la detección de peligros.

La periodicidad de la realización de inspecciones y los responsables de realizarlas figuran en el siguiente cuadro:

Áreas a inspeccionar	Responsables	Periodicidad
Toda la Planta	R. Producción, Encargados, TPRL, HSE.	Semanal
Estanterías Almacén	R. Logística	Semanal
Toda la Planta	Comité de Seguridad y Salud	Trimestral
Toda la Planta	SPA y TPRL.	3 inspecciones/ Año
Producción, almacén, Logística, y Oficinas (Auditorías Cruzadas)	Responsable de departamento	Trimestral

Los responsables de efectuar las inspecciones serán los propios mandos, quienes, si están autorizados, tomarán las medidas oportunas para la corrección de las deficiencias detectadas. Los superiores jerárquicos de los mandos supervisarán el trabajo y ejecutarán las medidas que por su responsabilidad les corresponda adoptar.

El resultado de las inspecciones quedará registrado en los siguientes formatos; FO_07_10.1_0031_0, *Check-list* seguridades máquinas y almacén, en el FO_07_10.1_0019 *Check-list* estanterías.

También se realiza una valoración y seguimiento de cumplimiento por parte del equipo de trabajo inspeccionado.

(Ver anexo V, Check-list seguridades máquinas y almacén).

5.4.4. Revisión de la ERL.

La empresa revisará la evaluación de los riesgos laborales en caso de:

- Deterioros por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.
- Cambios en las condiciones de trabajo (nuevas tecnologías, equipos y productos, y modificaciones del acondicionamiento de los lugares de trabajo).
- Acaecimiento de accidentes o enfermedades profesionales.
- Incorporación de trabajadores especialmente sensibles a las condiciones del puesto.
- Presencia de mujeres embarazadas o en período de lactancia.
- Resultados de las actividades preventivas y los controles periódicos practicados.
- Acuerdo con los representantes de los trabajadores.
- Exigencia de la autoridad laboral competente.

5.4.5. Trabajos de riesgo especial.

Se consideran trabajos de especial peligrosidad o de riesgo especial a los incluidos en el Anexo I del RSP, y que por tanto requieren la presencia de un recurso preventivo para su vigilancia. Según el art. 22 bis del RSP, se requerirá la presencia de recursos preventivos en los siguientes casos:

a) 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. Este apartado podrá ser de aplicación en caso de trabajos realizados por contratistas externos y será gestionados mediante el procedimiento de coordinación de actividades empresariales OP_07_10.0_0011.

b) Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:

- Deterioros por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.
- Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
- Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento (trabajos en zanjas o en cubiertas frágiles).

- Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad.
- Trabajos en espacios confinados.
- Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) de este precepto, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.
- Cuando se realicen otras actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales (trabajos en zonas ATEX, trabajos con amianto, trabajos con riesgos eléctricos). El personal que realice trabajos con riesgo eléctrico en baja tensión deberá estar formado y autorizado por la empresa, guardándose el oportuno registro de esta autorización.

c) 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.

El control de los trabajos de riesgo especial será realizado por uno o varios Recursos Preventivos (que tendrán el nivel de formación básico de prevención de riesgos laborales) y permanecerán en el lugar de trabajo hasta la finalización de los mismos.

Los recursos preventivos vigilarán el adecuado desarrollo de los trabajos de acuerdo a los procedimientos desarrollados al efecto:

OP_07_10.0_0020: Procedimiento para la realización de trabajos en altura

OP_07_10.0_0014: Procedimiento de espacios confinados

OP_07_10.0_0016: Procedimiento de consignación

OP_07_10.0_0017: Procedimiento de seguridad frente al tratamiento de materiales con amianto (MCA)

OP_07_10.0_0018: Instrucción técnica para trabajos en caliente

La empresa, debido al desarrollo de su actividad, se ve afectada por este tipo de trabajos de riesgo especial, y para su control se implantó el formato FO_07_10.1_013 para la realización de trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, ATEX, trabajos en altura y trabajos con riesgo eléctrico.

(Ver anexo VI; FO_07_10.1_013 Trabajos Especiales).

5.4.6. Coordinación de planes y programas.

A.- Coordinación de Actividades Empresariales.

Cuando los trabajadores de la empresa desarrollen actividades en un centro de trabajo, propio o ajeno, donde concurren trabajadores de otras empresas, será menester establecer los medios de coordinación necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa, concretamente el Real Decreto 171/2004, en materia de coordinación de actividades, a través del cual se proporciona desarrollo al artículo 24 de la LPRL.

La posible concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo se indica en el cuadro siguiente:

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	SI/NO
Trabajadores de otras empresas en centros de trabajo propios	SI
Trabajadores de la empresa en centros de otras empresas	NO

A nivel interno se procederá a adoptar las siguientes medidas de coordinación para la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales:

- Se informará a las empresas concurrentes sobre: los riesgos propios del centro que pueden afectarles, las medidas preventivas de esos riesgos, las medidas de emergencia, los accidentes ocurridos por actividades concurrentes y las situaciones de emergencia, en este caso, con carácter inmediato.
- Se proporcionará la anterior información por escrito y se requerirá a las subcontratas la documentación indicada en el registro FO_07_10.1_0010, que debe ser devuelto firmado por el representante de la empresa contratista, junto con la documentación solicitada.
- Se actualizará, si es preciso, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva a partir de la información recibida.
- Con anterioridad al inicio del trabajo de los empleados de otras empresas se mantendrá una reunión entre los responsables en prevención en la que se informará y proporcionará las instrucciones adecuadas a las empresas que presten servicios en el centro de trabajo sobre: riesgos existentes, medidas de protección y prevención, trabajos de riesgo especial y medidas de emergencia.
- La empresa dará información de los riesgos a los trabajadores contratados dejando constancia por escrito mediante el registro FO_07_10.1_0009.
- Si la actividad de los trabajadores de la otra empresa constituye un riesgo para los trabajadores de la propia empresa se establecerán las medidas de coordinación para su control.

- Los responsables de mantenimiento y producción supervisarán el trabajo realizado por los empleados de otras empresas, comprobando el grado de cumplimiento de las normas, posibles cambios en las condiciones de trabajo, e incorporación de nuevos trabajadores, informando al responsable de prevención de las incidencias detectadas.
- En caso de detectar el incumplimiento de la normativa, el responsable del área advertirá verbalmente al empleado. La reincidencia en el incumplimiento será comunicada por el técnico interno de prevención a la empresa a la que pertenece. En caso de que el incumplimiento suponga un riesgo de pérdida grave se adoptarán las medidas oportunas para impedir que continúe realizando el trabajo.

La coordinación de actividades empresariales se realizará según el Procedimiento (OP_07_10.0_0011 Coordinación de Actividades Empresariales). También se mantendrá un listado actualizado de subcontratas.

En el caso de obras de construcción, los procedimientos de coordinación con los contratistas de la obra serán los determinados en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

(Ver anexo VII; FO_07_10.1_0010 Coordinación de Actividades Empresariales).

B.- Trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)

Los trabajadores de empresas de trabajo temporal, cualquiera que sea su modalidad de contratación, deben disponer del mismo nivel de protección de la seguridad y la salud que los restantes trabajadores de la empresa, según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal, a cuyo tenor; "...la empresa usuaria deberá informar a la empresa de trabajo temporal sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas, todo ello desde el punto de vista de la protección de la salud y la seguridad del trabajador".

Para el desarrollo de las actividades y procesos de la empresa, en el caso de recurrir a trabajadores de ETT, se seguirá lo establecido en el procedimiento interno OP_07_10.0_0010, sobre prevención en el ámbito de las ETTs.

5.4.7. Información y Formación

La empresa debe proporcionar la información necesaria a los trabajadores en relación a los riesgos generales y específicos del puesto de trabajo, las medidas aplicables para el control de dichos riesgos y las medidas de emergencia adoptadas por la empresa.

La información a los trabajadores se proporciona a través de sesiones informativas y facilitando documentación.

Los colectivos a los que irán dirigidas las sesiones informativas, la duración prevista de cada sesión y el período en que se llevarán a cabo se indican a continuación:

Destinatarios	Duración prevista	Período
Todos los trabajadores	Dos Horas	Anual

La información será proporcionada por el técnico interno de prevención en colaboración con el SPA.

La formación a los trabajadores tiene como finalidad proporcionar la capacidad necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y provocar un cambio adecuado de las actitudes; de esta forma se consiguen comportamientos seguros en la realización del trabajo.

La empresa debe proporcionar a los trabajadores formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva. La formación debe centrarse específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.

La formación en materia preventiva se realizará en el momento de su contratación (OP_07_6.2_004 Plan de Acogida), cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta. Se analizará la formación adicional a realizar cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe el trabajador o cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La empresa debe proporcionar formación adecuada a los distintos niveles de la gerencia con responsabilidades sobre el presente Plan de Prevención, con la finalidad de proporcionar la destreza y los conocimientos necesarios para su aplicación.

Los empleados con funciones específicas en prevención deben recibir formación adecuada con la finalidad de proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias en el desempeño de sus obligaciones.

Para complementar lo expuesto se atenderá a lo establecido en el procedimiento OP_07_6.1_0001 Formación continua cuando se identifiquen carencias formativas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.

(Ver el anexo VIII de Formación).

5.4.8. Medidas de Emergencia.

La empresa dispone de un Plan de Emergencia, con referencia OP_07_10.0_0012, realizado por el técnico interno de prevención / Servicio de Prevención Ajeno, donde se identifican las situaciones de emergencia potenciales y la forma de respuesta a las mismas.

Dicho plan garantiza, en caso de emergencia, la intervención y control de forma rápida y eficaz, en particular en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, teniendo en cuenta el tamaño, actividad y posible presencia de personas ajenas en el centro.

Para la implantación de las medidas de emergencia se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones y actividades formativas e informativas teóricas y prácticas.
- Realización de simulacros de evacuación periódicos, de conformidad con cuanto se en la planificación de la actividad preventiva.
- Investigación de siniestros.
- Programación de las operaciones de verificación y mantenimiento de los medios de protección, con empresa mantenedora habilitada, y que se incluyen en el Programa de mantenimiento.

Después de las prácticas y simulacros, así como tras un accidente, incidente o emergencia, será revisado y, si es necesario, se modificará, el Plan de Emergencia.

5.4.9. Vigilancia de la Salud.

La vigilancia de la salud comprende el conjunto de aquellas actividades que, realizadas con criterios de eficacia y efectividad por personal sanitario debidamente acreditado, están dirigidas a la mejora de la salud de los trabajadores y a la detección de daños o posibles daños derivados de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa garantiza la vigilancia del estado de la salud de los trabajadores mediante el concierto de actividades con su SPA. Entre las actividades incluidas en el concierto se encuentran:

- Planificación de actividades sanitarias.
- Estudios epidemiológicos.

- Información a las autoridades sanitarias.

Junto con el SPA programará actividades de promoción de la salud, como campañas para dejar de fumar, hábitos saludables, etc.

La empresa dispone de un Protocolo de actuación para la prevención y tramitación de supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, en el que se define cómo identificar situaciones de acoso y los procedimientos de actuación, creándose una Comisión específica para llevar a cabo las labores de seguimiento e investigación de los casos de acoso.

(Ver el anexo IX; Protocolo de actuación para la prevención y tramitación de supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral).

5.5. REVISIÓN Y MEJORA. PRIORIDADES Y VIGILANCIA DE LA EFICACIA

5.5.1. Prioridades en las actividades aplicables al Plan.

Las prioridades establecidas para la realización de las actividades preventivas contenidas en el presente Plan de prevención están basadas en el siguiente esquema:

- Análisis inicial o periódico de la situación de la empresa:
 - a) Evaluación inicial de riesgos. Se parte de una evaluación ya realizada por el SPA, en colaboración directa con el técnico interno de PRL.
- Establecimiento de la política preventiva:
 - a) Elaboración de la política de seguridad y salud.
 - b) Difusión de la política de seguridad y salud.
- Organización de los recursos:
 - a) Actividades para la selección de la modalidad preventiva y su función.
 - b) Designación y función de los Delegados de Prevención.
 - c) Designación y función de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.
 - d) Asignación de responsabilidades en el desarrollo de las actividades preventivas (Gerencia superior, intermedia y de primera línea, trabajadores, empleados con funciones específicas en prevención y servicios de prevención ajenos)
 - e) Formación en prevención.

- Planificación:
 - a) Adopción de las medidas y acciones preventivas, de acuerdo, con el resultado de la evaluación inicial de riesgos y las evaluaciones de actualización y seguimiento.
 - b) Establecimiento de los procedimientos para la realización de las actividades preventivas (notificación e investigación de accidentes, inspecciones de seguridad, compras de equipos, productos, etc.).
 - c) Elaboración del Plan de emergencia.
- Control de las actuaciones:
 - a) Revisión por la gerencia.
 - b) Actividades de control, incluidas en los procedimientos establecidos para la realización de las actividades preventivas.
 - c) Controles ambientales

5.5.2. Medidas preventivas según la ERL.

Las medidas y acciones preventivas a adoptar en la empresa, así como la prioridad establecida para su implantación, se encuentran recogidas en la evaluación de los riesgos laborales y en la planificación de la actividad preventiva reflejada en el Plan de Acciones (FO_07_8.1_0001).

La prioridad en la adopción de las medidas o acciones preventivas está determinada por el “Grado de riesgo”, estimado en el proceso de evaluación de riesgos para cada uno de los factores y riesgos asociados:

- Grado de riesgo muy alto: deberían adoptarse medidas preventivas inmediatamente. A la espera de una solución definitiva se adoptarán medidas y acciones temporales que lo disminuyan. Se implantarán soluciones definitivas lo antes posible.
- Grado de riesgo alto: deberían adoptarse medidas de forma urgente para controlar los riesgos.
- Grado de riesgo moderado: los riesgos podrían ser tratados a corto o medio plazo.
- Grado de riesgo bajo o muy bajo: los riesgos podrían ser aceptables o requerir controles periódicos o medidas a medio o largo plazo.

(Ver el anexo X; FO_07_8.1_0001 Plan de acciones general)

5.5.3 Auditorias y revisión por la dirección.

A.-Auditorías.

De conformidad con el art. 29.2 del RSP “*las empresas que no hubieran concertado el servicio de prevención con una entidad especializada deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa*”.

La empresa, de acuerdo con sus características y con la modalidad de organización preventiva adoptada, NO está obligada a someter su sistema de gestión de la prevención a una auditoría legal externa. Sin embargo, realizará una auditoría anual a través de su SPA con el fin de determinar el grado de adecuación de su Sistema de Gestión de la SST. Dicha auditoría se incluye en la Planificación de la Actividad Preventiva.

El grupo dispone de un procedimiento denominado GP_01_8.2_0016 *Internal System Audit* (Auditoría interna del sistema), en donde se recoge la sistemática relativa a la planificación y realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la SST.

B.- Revisión por la dirección

El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por el Director de Planta, quien debe llevar a cabo una revisión completa del mismo para asegurar su adecuación y eficacia y el cumplimiento de la política y objetivos establecidos.

La revisión por la dirección se realizará según lo indicado en el *Management Manual* y en el *Reporting KPI GP_01_8.2_0002* de forma anual y los resultados se plasman en el formato FO_01_10_0024 *Management Review HSE*.

En las revisiones por la dirección, y con el fin de detectar oportunidades de mejora en el sistema de gestión relativo a la SST, así como asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del mismo, se incluyen los siguientes aspectos:

- Resultados de auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento legal.
- Resultados de participación y consulta. Actuación del Comité de Seguridad y Salud.
- Comunicaciones internas y externas.
- Avance de la planificación de la actividad preventiva.
- Avance del plan de formación en materia de SST.
- Resultados de inspecciones de seguridad, simulacros, inspecciones reglamentarias.
- Desempeño de la SST de contratistas y de los productos y servicios suministrados.

- Cumplimiento de los objetivos.
- Revisión del Plan de Acciones.
- Cambios en las circunstancias del entorno y de la propia organización.
- Cambios en los requisitos legales.
- Recomendaciones para la mejora.
- Revisiones por la dirección previas.
- Plan de Prevención y documentación del sistema de gestión en lo relativo a la SST.

De forma trimestral se hace una revisión del *Management Review* y los resultados se plasman en el formato FO_01_10_0027.

De forma mensual se reunirán el Director de Planta (SEO), RR.HH. (HSE), el técnico interno de prevención, el jefe de producción y el responsable de ingeniería, para hacer el seguimiento del Plan de Prevención, dejando constancia de la reunión en acta. A sus resultados y en su caso, se procederá a revisar las acciones contenidas en el Plan de Acciones FO_07_8.1_0001.

5.5.4. Elaboración y registro de documentación del Plan de PRL.

Se elaborará y registrará la documentación necesaria que se deberá conservar a disposición de la autoridad laboral y/o sanitaria competentes. A este respecto, se requiere, en general, poseer los distintos documentos acreditativos y justificativos que avalen la efectiva realización de las distintas actividades preventivas que contiene la LPRL y normativa de desarrollo aplicable a la empresa de acuerdo con su actividad específica.

Procede destacar los siguientes:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Evaluación de los Riesgos.
- Planificación de la Actividad preventiva.
- Medidas de prevención y protección a adoptar.
- Control de los Equipos de Protección Individual.
- Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- Informe global de las conclusiones derivadas de los exámenes de salud específicos de los trabajadores, en relación con la aptitud para realizar su trabajo.

- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- Investigaciones de accidentes.
- Medidas de emergencia.
- Documentos relativos a la consulta y participación de los trabajadores: Actas de Comité de Seguridad y Salud, notas informativas.

El control de la documentación y de los registros del Sistema de gestión en lo relativo a la SST y Plan de Prevención se realizará de acuerdo con el Procedimiento GP_01_4.2_0001 *Preparation of Management System documents* (Preparación de documentos del Sistema de Gestión).

6. CONCLUSIONES

Por el presente Plan de prevención de riesgos laborales la empresa ha pretendido dar respuesta a los mandatos legales establecidos en la LPRL, y en la Ley 54/2003, diseñando una herramienta útil y de fácil comprensión, a través de la cual se integre la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Esta herramienta no es el fin, sino el instrumento, que proporciona soporte a la hora de realizar esta integración de la prevención en la gestión de la empresa. Constituye, por tanto una herramienta, real de mejora de la seguridad y salud de los trabajadores.

La empresa no pretende con este plan únicamente cumplir con la legislación vigente, y cubrir el expediente. Va más allá de un mero cumplimiento formal de la documentación y no eficiente de la normativa.

Siempre se ha dicho que el papel lo soporta todo; en este caso no es así, en atención al principio de conformidad en el cual, si lo que está escrito no se práctica y se alimenta, se olvida y al final perece. Además, el Plan de Prevención por sí mismo no constituye garantía de efectividad. Hay que tratarlo como un documento vivo, que se extiende y abarca a todas las personas que conforman la empresa, con las que interactúa, con el único propósito de asegurar y velar por la integridad de los trabajadores, considerado como el mayor activo con el que cuenta una organización. Por tanto, se ha pretendido implantar y no sólo documentar.

Desde esta perspectiva, será la piedra angular para obtener buenos resultados en prevención y, lo que es más importante, para conseguir que dichos resultados se mantengan en el tiempo y mejoren de manera continua.

De sopesar su cualidad, constituye un documento de mínimos, mejorable y dinámico: siempre mejorable por la propia empresa; dinámico, en el sentido de que está abierto, permitiendo nuevos procedimientos y prácticas y ajustándose en función de los cambios o modificaciones que se produzcan en la empresa. Por ello, se revisará y actualizará, al igual que sucede con el resto de planes que sigue la empresa.

Por lo demás, tampoco difiere de los demás instrumentos de ordenación con los que cuenta la empresa, sino que está en concordancia con éstos, pues son complementarios. Está integrado en el sistema general de empresa y acompaña a éste ayudando en la consecución de sus logros y objetivos. Entre múltiples las ventajas que proporciona cabría destacar, las siguientes:

- Ayuda a fomentar y crear una cultura común en prevención entre todos los que forman el equipo de trabajadores, asegurando la correcta comunicación entre las distintas partes interesadas.
- Proporciona a la empresa procedimientos para poner en práctica las metas y objetivos vinculados a su política preventiva, y también para comprobar y evaluar el grado de cumplimiento en la práctica.
- Ofrece las directrices para evaluar y poner en práctica las distintas estrategias de gestión relacionadas con la prevención de riesgos.
- Permite introducir mejoras continuas en el sistema, con la prioridad de que aumente y garantice la calidad de vida laboral.

En definitiva, la eficacia de esta herramienta tiene que ser proporcional al grado de implicación de todos los estamentos de la empresa y al grado de integración de la salud y la seguridad en su gestión.

7. BIBLIOGRAFIA

7.1.- Normativa examinada

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Boletín Oficial del Estado, 311, 29313-29424).

- Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Boletín Oficial del Estado, 269,32590-32611).
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Boletín Oficial del Estado,75, 9654-9688).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (Boletín Oficial de Estado, 27, 3031-3045).
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (Boletín Oficial del Estado, 97, 12918-12926).
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (Boletín Oficial del Estado 140, 18000-18017).
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de Julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo (Boletín Oficial de España, 188, 2063-2470).
- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal (Boletín Oficial del Estado, 47, 7599-7602).
- Real Decreto Legislativo 5/2000 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social (Boletín Oficial del Estado, 189, 28285-28300).
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo (Boletín Oficial del Estado, 104, 1589-15899).
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (Boletín Oficial del Estado, 279, 40988-41013).
- Resolución de 26 de noviembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de Noviembre (Boletín Oficial del Estado 303, 44668-44670).

- Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo (Boletín Oficial del Estado 145 23341-23345).
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (Boletín Oficial del Estado, 298, 44408–44415).
- 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 (Boletín Oficial del Estado, 27, 4160 a 4165).
- Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas. (Boletín Oficial del Estado, 265, 3638-36390).
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido (Boletín Oficial del Estado, 60, 9482-9848).
- Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas (Boletín Oficial de España; 246,40995-41030).

Guías Técnicas

- Guía Técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa; publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene, 1ª Edición - 2ª Impresión: mayo 2009.
- Guía técnica para la "Simplificación documental", publicada por el Instituto Nacional de seguridad e Higiene, 1ª Edición-1ª Impresión: Febrero 2012.
- Guía para Promover la Implantación de Sistemas de Gestión Preventiva en las empresas. Redactado por Unión de Mutuas en el año 2002.

Páginas Web

- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo: www.insht.es
- www.navarra.es/NR/rdonlyres
- http://www.osalan.euskadi.eus/s94-osa9999/es/contenidos/libro/gestion_200520/es_200520/adjuntos/gestion_200520.pdf
- <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/EF1224A4-E797-4B30-9ED7-E04C53A3F829/226030/FTP39IntegracionPRL.pdf>

- <http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.1f1a3bc79ab34c578c2e8884060961ca/?vgnextoid=6cfda39903387110VgnVCM100000b80ca8c0RCRD&vgnextchannel=1d19bf04b6a03110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>.
- http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/401a500/ntp_485.pdf
- http://www.mapfre.com/documentacion/publico/i18n/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1025573

8. ANEXOS

- **Anexo I:** Política de Prevención.
- **Anexo II:** Relación de personal con funciones preventivas en la empresa.
- **Anexo III:** FO_07_10.1_0007 Expediente informativo de investigación de accidente e incidentes.
- **Anexo IV:** Contratación y Colocación.
- **Anexo V:** Check-list seguridades máquinas y almacén.
- **Anexo VI:** FO_07_10.1_013 Trabajos Especiales.
- **Anexo VII:** FO_07_10.1_0010 Coordinación de Actividades Empresariales.
- **Anexo VIII:** Formación.
- **Anexo IX:** Protocolo de actuación para la prevención y tramitación de supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso mora.

Anexo I: POLITICA DE PREVENCIÓN

En compañía TBVC estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las normas y directrices internas aplicables para garantizar la protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente y para llevar a cabo todas nuestras operaciones con el objetivo de alcanzar un índice cero de accidentes, prevenir enfermedades y reducir el consumo de recursos naturales, alcanzando así la excelencia en todas las áreas. Cada sede debe trabajar de forma activa y sistemática con una gestión ambiental y de seguridad en estas áreas:

Gestión medioambiental

Estamos comprometidos con cumplir o superar las normas y regulaciones ambientales locales legales en todos los países en los que actuamos. De acuerdo con ello, trabajamos sistemáticamente en la detección, evaluación y minimización de cualquier posible riesgo para nuestros empleados, clientes, todo nuestro entorno y nuestros accionistas.

Todos los centros de producción deben implantar y mantener un sistema de gestión ambiental que cumpla con los requisitos de la norma ISO 14001.

Implicamos, informamos y formamos a nuestros trabajadores en todos los aspectos ambientales relevantes para cada uno de los puestos y responsabilidades. Impulsamos la mejora continua en todos nuestros procesos para proteger a las personas y al medio ambiente.

Gestión de la salud y la seguridad

Cada planta asume su responsabilidad en la gestión de procesos, garantizando la salud y la seguridad conforme a las normas comunes que se describen en nuestro manual de salud, seguridad y medio ambiente.

Evaluamos continuamente cada planta en cuanto a los riesgos para la seguridad y desarrollamos normas de salud y seguridad a la última para minimizar o eliminar el riesgo de lesiones y trastornos ocupacionales.

Instamos a todos nuestros trabajadores a que asuman la responsabilidad sobre sus ámbitos de trabajo y a detener cualquier trabajo si existe algún riesgo de lesión para ellos mismos o para sus compañeros.

Todos los centros de producción están fase de implantación de un sistema de gestión de la seguridad conforme con los requisitos BS OHSAS 18001.

Energía, emisiones y materiales

Todas las plantas trabajan para incrementar nuestra eficiencia de recursos reduciendo el consumo de energías y materias primas en las operaciones de producción.

Todas las plantas emplean la energía y los materiales de forma eficiente y buscan fórmulas para aumentar la recuperación de materiales y energía de los residuos de producción que no podemos reducir o evitar.

Todas las plantas están comprometidas con el trabajo en la reducción de emisiones.

Innovación

Se tienen en cuenta aspectos ambientales, de salud y seguridad en el desarrollo de todos nuestros productos y procesos. En todas las plantas se evalúan continuamente los efectos de aspectos medioambientales, de salud y seguridad de las sustancias químicas que se utilizan en nuestros productos y procesos. Si es posible, deben evitarse y sustituirse las sustancias peligrosas.

Consejo de administración de TBVC




Anexo II: RELACION DE PERSONAL CON FUNCIONES PREVENTIVAS

Los abajo firmantes han recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en este Plan de Prevención y deberán aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN		
PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
DIRECTOR DE PLANTA /SEO		
RESPONSABLE DE PRODUCCION		
RESPONSABLE DE LOGISTICA		
RESPONSABLE RRHH & HSE		
RESPONSABLE DE INGENIERIA		
RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE		
RESPONSABLE DE FINANZAS		
RESPONSABLE PRL		
MANDOS INTERMEDIOS Y RESPONSABLES OPERATIVOS		
PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
RESPONSABLE MANTENIMIENTO		
JEFE DE TALLER		
INGENIERO PRODUCCION		
JEFE DE TURNO		
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD		
NOMBRE Y APELLIDOS - DELEGADOS PREVENCIÓN -		FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS – REPRESENTANTES DE LA EMPRESA -		

Anexo III: EXPEDIENTE INFORMATIVO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO

	EXPEDIENTE INFORMATIVO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO
---	--

1.- DATOS DEL SUCE SO		Nº de registro/ año:
Lugar dónde ocurrió:		
En los locales de la Empresa:	Fuera de los locales de la Empresa:	
Puesto de trabajo:		
Fecha:	Día de la semana:	Hora:

2. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA									
Persona afectada:	¿Era su trabajo habitual? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>								
¿Tenía experiencia en ese trabajo? <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> horas <input type="checkbox"/> días <input type="checkbox"/> meses Cuánto:									
Puesto de trabajo que desempeñaba:	Antigüedad:								
Encargado Ajustador Polivalente Operario de prensa Operario de mto. Almacenero	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								
Personal de empresa de trabajo temporal: sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>									
Empresa de Trabajo Temporal:									
Persona afectada:									
Personal de Empresa con tratista: sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>									
Empresa contratista:									
Persona afectada:									
Puesto que desempeñaba en la contrata:									

3. CONSECUENCIAS						
Sin lesiones <input type="checkbox"/> Con lesiones <input type="checkbox"/> Grado de la lesión <input type="checkbox"/> leve <input type="checkbox"/> grave <input type="checkbox"/> muygrave <input type="checkbox"/> mortal <input type="checkbox"/>						
Descripción de la lesión:						
Centro sanitario donde se le atiende:	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					
Nombre del médico que efectua la asistencia:						
Días de baja:						

FO_07_10,1_0007

Anexo IV: CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN

La empresa establecerá uno o varios procedimientos con la finalidad de identificar aquellas condiciones del puesto que para un trabajador pueden resultar no aptas, consiguiendo mejorar la calidad del trabajo realizado y la seguridad del empleado.

Dicha sistemática incluirá:

- El análisis de los requisitos de la capacidad física necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, especificando las sensibilidades especiales no aptas (menores, mujeres embarazadas o en período de lactancia, discapacidad física, psíquica o sensorial, etc.)
- La realización de exámenes médicos para comparar la capacidad física del empleado con los requisitos físicos del puesto de trabajo.
- La determinación de la cualificación y capacidad requerida para el desempeño de los puestos de trabajo.
- Contactos con las empresas en las que el empleado ha adquirido las habilidades necesarias.
- Consultas a las entidades que han expedido los certificados requeridos para el puesto.
- Determinación de los trabajos y actividades en los que en razón de su especial peligrosidad no podrá contratarse personal de empresas de trabajo temporal.
- La formación e información proporcionada a los trabajadores nuevos en la empresa o que han cambiado de puesto de trabajo.
- Actuación ante casos de no aptitud sobrevenida a un puesto.

OP_07_6.1_0002_01 Selección y contratación de personal


OP_07_6.2_0004 Plan de Acogida

OP_07_10.3_002 Procedimiento de Vigilancia de la Salud

Anexo V: CHECK-LIST SEGURIDADES DE MAQUINAS Y ALMACÉN

Fecha :															
Encargado:															
CHECK-LIST SEGURIDADES	SILVER 2	SILVER 3	SPRIMA G 3	TAMBURO S 1-2-3	FOSFAT 1	GRANAL L	CORTADOR A 1-2-3	TALADR O	TORNO	PUENTE GRÚA	SALIDAS EMERGENCI A	ESTANTERÍA S	MEDIOS EXTENCIÓ N	CAMP A	NOTAS
SETA DE EMERGENCIA BOTONERA															
SETA DE EMERGENCIA BOTONERA ZONA GRIS															
SETA DE EMERGENCIA BOTONERA															
SETA DE EMERGENCIA CUADRO ELÉCTRICO															
BORDE SENSIBLE															
INTERRUPTORES DE SEGURIDAD PUERTA															
INTERRUPTORES DE SEGURIDAD PUERTAS LATERALES															
PUERTAS CON ENCLAVAMIENTO MECÁNICO/TORNILLO															
BORDES SENSIBLES CARROS (FOS)															
CABLES TENSOR DE PARADA (FOS)															
PUERTA DELANTERA TAMBURO															
BOTONERA PUENTE GRUA															
SETA PUENTE GRUA															
ESLINGAS PUENTE GRUA															
BARRERAS GRANALLADORA															
SETA PUERTA CARGADOR CORTADORA															
PUNTALES ESTANTERÍAS															
LARGUEROS ESTANTERÍAS															
SALIDAS DE EMERGENCIA															
EXTINTORES															
BIES															

Anexo VI: FO_07_10.1_0013 TRABAJOS ESPECIALES

		FO_07_10.1_0013																																																																																				
PERMISOS PARA TRABAJOS ESPECIALES																																																																																						
FECHA: _____																																																																																						
ESPACIOS CONFINADOS	TRABAJOS EN CALIENTE																																																																																					
UBICACIÓN: HORA INICIO: _____ HORA FIN: _____ Nombre de la persona que realiza el trabajo en espacio confinado: _____ Descripción del trabajo: _____ _____ Incluye trabajos en ZONA ATEX: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">N.P.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.-Espacio vacío, limpio y el aire purificado</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.-Espacio abierto ventilado por medios mecánicos. Entrada vigilada para prevenir entrada no autorizada</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.-Se ha realizado explosimetría y medición de oxígeno</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.-Zona aislada de fuentes de energía de energía peligrosa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.-Entregada información a trabajador</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.- Procedimientos de comunicación</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.- Procedimientos de rescate</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.-Equipo necesario para entrar:</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monitor de gases de lectura directa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Traje</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Botas impermeables</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>rescatillas/equipo autónomo de respiración</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Guantes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gafas seguridad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Arnés de seguridad</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Línea de vida</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Equipos de comunicación</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Herramientas que no produzcan chispa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interruptores con detección fallo a tierra</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otros</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		SI	NO	N.P.	1.-Espacio vacío, limpio y el aire purificado				2.-Espacio abierto ventilado por medios mecánicos. Entrada vigilada para prevenir entrada no autorizada				3.-Se ha realizado explosimetría y medición de oxígeno				4.-Zona aislada de fuentes de energía de energía peligrosa				5.-Entregada información a trabajador				6.- Procedimientos de comunicación				7.- Procedimientos de rescate				8.-Equipo necesario para entrar:				Monitor de gases de lectura directa				Traje				Botas impermeables				rescatillas/equipo autónomo de respiración				Guantes				Gafas seguridad				Arnés de seguridad				Línea de vida				Equipos de comunicación				Herramientas que no produzcan chispa				Interruptores con detección fallo a tierra				Otros				UBICACIÓN: HORA INICIO: _____ HORA FIN: _____ Nombre de la persona que realiza el trabajo en caliente: _____ Descripción del trabajo: _____ _____ Orden y limpieza en la zona Zona limpia de material inflamable POLVO, MANCHAS DE ACEITE, ETC... ZONAS ATEX: Corte suministro pintura, disolvente Provisto de agente extintor: agua El trabajador conoce las medidas de seguridad _____ Equipos de protección obligatorios: Extintor Gafas de seguridad y careta/PANTALLA Guantes Manta ignífuga Manguera de incendios, extintores Arnés de seguridad _____ INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS Estudio de seguridad, si procede Desplega manguera de incendios si procede Todos los pasos anteriores están conformes para el inicio de los trabajos: Nombre y apellidos _____ Nombre y apellidos _____ El trabajador: _____ Supervisor _____ En caso de emergencia llamar a: Responsable mantenimiento/Encargado/Técnico PRL _____ Vigilancia fuego: Los trabajos han sido supervisados y se les ha dado el visto bueno antes y después de comenzar. Supervisión después 1 h después: Supervisión después 4 hs después: Supervisado por: _____	
	SI	NO	N.P.																																																																																			
1.-Espacio vacío, limpio y el aire purificado																																																																																						
2.-Espacio abierto ventilado por medios mecánicos. Entrada vigilada para prevenir entrada no autorizada																																																																																						
3.-Se ha realizado explosimetría y medición de oxígeno																																																																																						
4.-Zona aislada de fuentes de energía de energía peligrosa																																																																																						
5.-Entregada información a trabajador																																																																																						
6.- Procedimientos de comunicación																																																																																						
7.- Procedimientos de rescate																																																																																						
8.-Equipo necesario para entrar:																																																																																						
Monitor de gases de lectura directa																																																																																						
Traje																																																																																						
Botas impermeables																																																																																						
rescatillas/equipo autónomo de respiración																																																																																						
Guantes																																																																																						
Gafas seguridad																																																																																						
Arnés de seguridad																																																																																						
Línea de vida																																																																																						
Equipos de comunicación																																																																																						
Herramientas que no produzcan chispa																																																																																						
Interruptores con detección fallo a tierra																																																																																						
Otros																																																																																						
INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS OP_07_10.0_0014 TRABAJAR SIEMPRE ACOMPAÑADO Permiso válido para: _____ horas (no más de un turno)																																																																																						
Trabaja con el equipo motorizado Jupiter de 3M dentro del Scrubber <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">N.P.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				SI	NO	N.P.																																																																																
	SI	NO	N.P.																																																																																			
Todos los pasos anteriores están conformes para el inicio de los trabajos: _____ R. Producción o R. Mantenimiento																																																																																						
Trabajador Nombre: _____ Los trabajos han sido supervisados y se les ha dado el visto bueno antes y después de comenzar.																																																																																						
Supervisado por: _____ R. Mantenimiento																																																																																						

FO_07_10.1_0013

Anexo VII: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARILAES. FO_07_10.1_0010

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
Empresa Contratada:	Teléfono /
Fecha: 28/01/2015	Fax:
Trabajo Contratado: Mantenimiento mecánico	
Responsable: P.R.L.	
ESPECIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	
Actividad Contratada:	
Trabajos varios de mantenimiento general en instalaciones, máquinas y equipos en	
Riesgos Asociados:	
Caídas a igual a distinto nivel	
Golpes por elementos móviles o inmóviles	
Cortes por objetos y herramientas	
Caída de objetos por desplome, derrumbe o en manipulación	
Incendios-explósión	
Atropellos o golpes con vehículos	
Contactos térmicos	
Atrapamientos	
Contactos eléctricos.	
Proyección de partículas sólidas o líquidas	
Exposición a contaminantes químicos.	
Medidas Preventivas:	
Informar/formar a los trabajadores sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo y generales del centro de trabajo.-	
Utilización obligatoria de los EPI'S necesarios; calzado de seguridad en toda la planta, chaleco reflectante almacén y	
campa.	
Solicitar permiso de trabajo a mantenimiento en caso de realizar trabajos de corte /soldadura/taladro. Trabajos en altura y trabajos	
eléctricos.	
Vigilar el entorno después de los trabajos de corte y soldadura.	
Formación manejo carretillas/plataformas elevadoras (para las personas que vayan a conducir las).	
Respetar las consignas de seguridad, medioambiente y emergencia dentro del centro de trabajo.	
Limpieza a la hora de terminar los trabajos en planta para dejar los pasillos y las zonas de trabajo habilitadas para el	
personal de planta.	
Adecuación equipos y herramientas (medios auxiliares)	
Prohibido fumar, excepto en la zona habilitada.	
Formación para el manejo de carretillas elevadoras (para las personas que vayan a conducir las)	
Uso de arnés, escaleras y plataforma elevadora, para trabajos en altura	
Enterado de los riesgos generales de la empresa TBVC y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los	
equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a todos los trabajadores que vayan a	
ejecutar dichos trabajos.	
Clausulas:	Firma y sello de la empresa:
Será motivo de rescisión de contrato:	
1. El incumplimiento, por parte del responsable de la empresa contratada, de no informar a sus trabajadores, de la	
especificación de los riesgos y las medidas preventivas indicadas anteriormente.	
2. No comunicar a TBVC, los cambios en el personal o equipos empleados, así como no darle los equipos de protección	
individual a sus trabajadores.	
3. No dar la documentación requerida y no comunicar a TBVC, cualquier cambio en el procedimiento de trabajo empleado	
o riesgos que pudiesen derivarse del mismo.	

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Empresa Contratada:

Teléfono /

Fecha:

Fax:

Trabajo Contratado:

Mantenimiento mecánico

DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS AL SUBCONTRATISTA

GENERAL

Evaluación de riesgos sobre la actividad a desarrollar y planificación de las medidas preventivas.

Certificados C.E. o adecuación al R.D. 1215/97, de los equipos de trabajo que utilicen

Documento de asignación del responsable de prevención de la empresa contratista

Comunicación de los accidentes o incidentes que tengan sus trabajadores dentro de nuestra empresa.

Contrato con el servicio de prevención ajeno.

Copia del Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado

Seguros sociales mensuales.

Certificados de estar al corriente en Seguridad Social y Hacienda

TRABAJADORES

Alta laboral (TA-2)

Reconocimientos médicos según el protocolo correspondiente al puesto de trabajo adjuntado

Formación e información en P.R.L. de acuerdo a los riesgos del puesto de trabajo

Entrega de E.P.I.

AUTÓNOMOS

Copia del último recibo pagado en el RETA

Certificado de estar al corriente en Seguridad Social

DOCUMENTOS ENVIADOS POR TBVC

Información de los riesgos existentes en su zona de trabajo y medidas preventivas a adoptar

Instrucciones de trabajo en caso de necesitarlas; "trabajos especiales", "espacios confinados", "trabajos eléctricos" y "trabajos en altura".

Normas de actuación en caso de emergencia o accidente

Procedimiento coordinación actividades empresariales / Procedimiento autorización en zonas ATEX.

Procedimiento de consignación de máquinas.

Anexo VIII: FORMACIÓN

Formación dirigida a los trabajadores

Los trabajadores a los que se formará, la duración y el período de impartición de las sesiones formativas son:

Puestos de trabajo	Duración	Período
A todo el personal de la empresa	2 horas	anual
Personal de mantenimiento y encargados	4 horas	Octubre 2015
Brigada de Emergencias y sustitutos	2 horas	Octubre 2015

El contenido de las sesiones formativas que se impartirán será el siguiente:

Puestos de trabajo	Temario del contenido de la formación
Todos	Información/Formación de los riesgos generales y específicos de los puestos de trabajo, plan de emergencia, riesgos ergonómicos y manejo de productos químicos.
Brigada de Emergencias y Sustitutos	Curso prácticas de extinción de incendios. Simulador de incendios.
Personal de mantenimiento y encargados	Curso de Riesgo Eléctrico en baja tensión; capacitación para trabajadores autorizados según el R.D. 614/2001

Se impartirá formación en el momento de la contratación del personal y siempre que existan cambios introducidos en las condiciones de trabajo o en las funciones de los trabajadores, y se repetirá periódicamente si fuera necesario.

La formación será proporcionada por el Técnico interno de Prevención, en colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno.

Anexo XI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y ACOSO MORAL.

**OP_07_6.2_0008 PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, POR RAZON DE SEXO Y MORAL
TBVC**

Versión Final

Documento: 19/09/12

REUNIDOS:

DE UNA PARTE, Don Antonio B.F., mayor de edad, con D.N.I. nº.....

Y DE OTRA, D. Francisco F. O., con DNI nº, D. Miguel O. B., con DNI nº, D. Santiago J.S., con DNI nº....., D. Félix B. Q., con DNI nº,..... todos ellos mayores de edad.

ACTÚAN:

EL PRIMERO, en calidad de Director de Recursos Humanos de TBVC, S.A.U, actuando en nombre y representación de la misma.

Y LOS SEGUNDOS, en su condición de miembros del Comité de Empresa, obrando en la representación que ostentan.

RECONOCIÉNDOSE mutuamente la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse y, en concreto para lo que es objeto del presente acto, en las respectivas calidades en que actúan de su libre y espontánea voluntad

MANIFIESTAN:

I.- Que ambas partes han convenido acordar e instaurar en la empresa un **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y ACOSO MORAL.**

II.- Que fruto de las reuniones mantenidas, ambas partes han decidido suscribir los siguientes

ACUERDOS:

PRIMERO.- Concepto y definición del objeto del presente protocolo.

Ambas partes coinciden en que existen diversas definiciones de los conceptos relativos al acoso sexual, al acoso por razón de sexo y al acoso moral, en la esfera laboral. Por ello han conceptualizado las siguientes definiciones:

- El **acoso sexual** comprende cualquier comportamiento, ya sea verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de esa persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.
- El **acoso por razón de sexo** comprende todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja,

reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

- El **acoso moral** consiste en una conducta del empresario o de alguno de sus empleados, mediante hechos, órdenes o palabras, repetida y duradera en el tiempo, con el fin de desacreditar, desconsiderar y aislar al trabajador, que puede llegar incluso a deteriorar su salud, con objeto, entre otros, de conseguir un auto-abandono del trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo a su dignidad.

En adelante cualquier referencia al concepto de acoso incluirá tanto el sexual, por razón de sexo o moral.

Asimismo, cualquier referencia relativa a trabajador incluirá tanto a los trabajadores como a las trabajadoras de la empresa y, a mayor abundamiento, cualquier referencia a un sexo incluye también al otro (presunto/a, denunciado/a, etc....).

SEGUNDO.- Objeto del presente protocolo.

Todo trabajador debe ser respetado y tratado con dignidad.

Partiendo de este derecho inalienable, la empresa y la representación legal de los trabajadores se comprometen a trabajar para crear, mantener, proteger y consolidar un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad de todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa, velando, en definitiva, porque puedan trabajar en condiciones de igualdad y respeto.

Además, la empresa, así como todos los trabajadores que la conforman, tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable cualquier conducta de acoso, sexual o moral, por lo que, en consecuencia, queda absolutamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza discriminatoria, siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que correspondan.

En efecto, la empresa y la representación legal de los trabajadores, de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como en el artículo 7 del Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa, son plenamente conscientes de su obligación de promover condiciones de trabajo que eviten la discriminación, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar un procedimiento específico para su prevención y para dar cauce a las eventuales denuncias o reclamaciones que se pudieren formular.

Asimismo, los principios de seguridad jurídica y presunción de inocencia obligan a tipificar claramente toda conducta que pueda merecer una sanción disciplinaria, así como a establecer medidas preventivas eficaces y cauces de reclamación adecuados.

La empresa y la representación legal de los trabajadores se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática que suscitan las situaciones de acoso, sexual y/o moral, en las relaciones laborales estableciendo un método que se aplique a la prevención y solución de las reclamaciones que pudieren existir, con todas la garantías necesarias para los afectados.

Por tanto, el objetivo del presente protocolo consistirá en definir las pautas que permitan evitar e identificar una situación de discriminación y acoso, con la finalidad de solventar situaciones discriminatorias y minimizar sus consecuencias en el entorno de la empresa, con pleno respeto y garantía de los derechos de la víctima.

TERCERO.- Responsabilidad de empresa y trabajadores.

La dirección de la empresa, así como la representación legal de los trabajadores, con la finalidad de advertir, evitar e impedir conductas de acoso en el ámbito laboral realizarán y fomentarán las siguientes acciones:

- Garantizar la publicidad y conocimiento del presente protocolo a todos los trabajadores de la empresa.
- Todos los trabajadores deberán contribuir a garantizar que en la Empresa exista un buen clima laboral, en el que se respete la dignidad y libertad de todos sus integrantes.
- Los trabajadores que tengan atribuidas funciones de dirección respecto a otros trabajadores deberán velar para que no se produzcan situaciones de acoso en la esfera de su control e influencia.
- La empresa se compromete a tratar con el servicio de prevención ajeno en materia de prevención de riesgos laborales la inclusión en los programas de información y formación las situaciones de acoso que atenten contra la dignidad y libertad de los trabajadores.

CUARTO.- Comisión de seguimiento e investigaciones de situaciones de acoso.

Se creará una Comisión específica para llevar a cabo las labores de seguimiento e investigación de los casos de acoso.

Dicha Comisión deberá recibir la formación necesaria para poder ejecutar sus funciones con las máximas garantías.

La Comisión estará formada por seis miembros, tres designados por la empresa y tres designados por los representantes de los trabajadores. Ninguno de los dos sexos tendrá una participación inferior al 50% de los miembros que formen la Comisión.

Entre sus funciones la Comisión deberá:

- Recibir las denuncias por acoso que se produzcan en la empresa.
- Investigar los hechos descritos en la denuncia con sigilo y confidencialidad.
 - a. Atender a la presunta víctima durante el proceso de investigación y/o posterior expediente disciplinario.
 - b. Recomendar a la empresa medidas preventivas para evitar la situación de acoso.
 - c. Efectuar las labores propias de investigación de los hechos: consultar datos, entrevistar afectados, asesoramiento externo o cualquier otro que sea menester.
- Elaborar un informe en el que consten los hechos, los medios o indicios de prueba utilizados y las conclusiones del mismo.
- Especificar, si concurren, causas agravantes o atenuantes.
- Recomendar a la empresa, a tenor de las conclusiones, la incoación de un expediente disciplinario.
- Ayudar a la empresa en todas las cuestiones que atañen a la prevención e información de las situaciones de acoso en la empresa.
- Cumplir con la obligación de confidencialidad y secreto en el seguimiento de sus funciones y en la investigación de los casos de acoso, así como de la información a la que han tenido acceso.
- Todas aquellas propias para el desarrollo de las funciones de seguimiento e investigación.

En cualquier caso, dichas actuaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las competencias propias que la empresa tiene conferidas legalmente.

Se dotará a los miembros de la Comisión del tiempo necesario para que puedan cumplir con las funciones encomendadas.

Todas las actuaciones se realizarán con el respeto y sensibilidad precisos para los afectados por el procedimiento y bajo los principios de inocencia, de seguridad jurídica y respetando el derecho de intimidad de las denunciados y denunciantes.

Será incompatible que un miembro de la Comisión actúe en cualquier procedimiento de acoso cuando exista relación de parentesco, de amistad, enemistad, de superioridad o subordinación jerárquica directa con el denunciante o denunciado. En este supuesto otro miembro de la Comisión se encargará del procedimiento.

La Comisión está formada por:

1. Sr. Francisco F. O.
2. Sr. Miguel Angel O. B.
3. Sr. Félix B. Q.
4. Sra. Pilar G. U.
5. Sra. Edurne L. S.
6. Sra. Marlén C. M.

QUINTO.- Procedimientos de actuación ante situaciones de acoso.

Con independencia de las acciones de tipo legal que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa o jurisdiccional (social, penal, y/o civil), la empresa, de acuerdo con la representación legal de los trabajadores, pone a disposición de toda la plantilla dos procedimientos de actuación ante una eventual y posible situación de acoso.

Los procedimientos previstos serán los siguientes:

- **Procedimiento rápido:** Cuya finalidad será la de procurar solventar la eventual situación de acoso denunciada, intentando mediar de forma informal y rápida, si la presunta víctima está de acuerdo con ello
- **Procedimiento tasado:** En este caso se realizará un procedimiento sumario, siguiendo una serie de formalidades cuya finalidad será la de que la Comisión de seguimiento e investigación de situaciones de acoso emita un informe conclusivo sobre los hechos denunciados.

Ambos procedimientos tendrán como características las siguientes:

- Ha de ser ágil y urgente, evitando dilaciones indebidas y cuestiones no esenciales. Ello no obstante deberá respetar el principio de inocencia y seguridad jurídica.
- Debe tener credibilidad, puesto que se trata de un procedimiento legitimado por la empresa y la representación legal de los trabajadores
- Debe proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Para ello se otorgará un código numérico a las personas afectadas.
- Velar por la seguridad y salud de la presunta víctima. Asimismo, dichos procedimientos deberán también velar y garantizar la ausencia de represalias tanto a la víctima como a los posibles testigos por parte del agresor.
- Establecer, si fuera preciso, medidas cautelares preventivas para garantizar la protección de la presunta víctima que, en ningún caso, pueden suponer un menoscabo en las condiciones económicas de la víctima.

- La denuncia que, tras las correspondientes investigaciones que se constate que son falsas podrán ser sancionadas disciplinariamente.

5.1.- Procedimiento rápido.

Este procedimiento parte del hecho de que exponerle al presunto acosador los hechos denunciados y las consecuencias de su conducta puede servir para solucionar ágilmente la problemática suscitada, ya que, en ocasiones, puede deberse a malos entendidos o situaciones que no tienen el carácter de acoso.

Como se ha dicho, el inicio de este procedimiento rápido, debe contar con el consentimiento de la presunta víctima

Para iniciar este procedimiento la presunta víctima deberá dirigirse, verbalmente o por escrito, a cualquiera de las personas que conforman la Comisión de seguimiento e investigación de situaciones de acoso, y manifestar expresamente que quiere utilizar este cauce para solucionar los hechos denunciados.

Tras la denuncia efectuada, el miembro de la Comisión escogido o designado por la Comisión se entrevistará con el presunto acosador para conseguir aclarar los hechos objeto de la denuncia y llegar a una solución consensuada por ambas partes.

Tras las correspondientes entrevistas y averiguaciones y/o investigaciones correspondientes, en el término de cinco días laborales, desde la presentación de la denuncia, la Comisión emitirá un informe con los siguientes elementos:

- Descripción y valoración de los hechos de la denuncia.
- Conclusión de las entrevistas y/o investigaciones y averiguaciones.
- Consecución de una solución consensuada.
- Caso de no solventarse la cuestión amistosamente:
 - a. En su caso, proposición de las medidas correspondientes.
 - b. En su caso, apertura de procedimiento tasado.

Del informe final se dará traslado a la dirección de la empresa y a la representación legal de los trabajadores, quienes deberán mantener la confidencialidad del procedimiento y garantizar y preservar la intimidad y dignidad de las personas afectadas.

5.2.- Procedimiento tasado.

La finalidad de este procedimiento será la de buscar una solución de los hechos denunciados mediante la averiguación e investigación de la denuncia, la elaboración de un informe de todas las actuaciones llevadas a cabo, conclusión de las mismas y la recomendación final de las medidas a tomar y, en el supuesto de confirmación, propuesta de sanción a la dirección de la empresa.

Para iniciar este procedimiento la presunta víctima o quien sea conocedor de una posible situación de acoso deberá dirigirse por escrito a cualquiera de las personas que conforman la Comisión de seguimiento e investigación de situaciones de acoso exponiendo los hechos que denuncia.

Si la presunta víctima ha decidido denunciar los hechos a la dirección de la empresa, ésta deberá trasladar la misma a la Comisión para que proceda a realizar la correspondiente investigación y averiguación de los hechos.

Tras la denuncia efectuada, el miembro de la Comisión escogido o designado por la Comisión procederá a realizar cuantas actuaciones considere oportunas con la finalidad de conocer en profundidad los hechos denunciado.

Si las investigaciones preliminares así lo aconsejan, la Comisión podrá someter a consideración de la dirección de la empresa las siguientes medidas, que en cualquier caso deberán ser autorizadas por la dirección:

- Separar de forma cautelar al presunto acosador de la presunta víctima.
- Cualquier medida que contribuya a proteger a la presunta víctima que sea ajustada y proporcionada.

Las medidas cautelares no podrán suponer un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo ni económicas de la presunta víctima, ni tampoco una modificación sustancial de las mismas, sin su consentimiento.

La Comisión dará traslado al presunto acosador de los hechos de la denuncia de forma detallada y sucinta, con acuse de recibo, y otorgándole un plazo de tres días laborales para que alegue lo que a su derecho convenga.

Paralelamente, se pondrá en conocimiento de la dirección de la empresa y de la representación legal de los trabajadores la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones, debiendo mantener en todo momento la confidencialidad del procedimiento, garantizando la intimidad y dignidad de las personas afectadas.

La Comisión en el plazo de diez días laborales, desde la recepción de la denuncia, deberá elaborar un informe comprensivo de los siguientes elementos:

- Descripción sucinta de los hechos denunciados.
- Acreditación de los hechos denunciados.
- Medios de prueba utilizados.
- Conclusión de la investigación.
- Existencia de circunstancias que agraven o atenúen la conducta denunciada.
- Recomendación de las medidas a tomar.
- Propuesta, en su caso, de sanción disciplinaria para que la dirección valore su idoneidad.

En cualquier caso, corresponderá a la dirección de la empresa de forma exclusiva decidir la aplicación de una medida y/o una eventual sanción disciplinaria.

5.3.- Conductas constitutivas de acoso sexual:

El listado de conductas que se reproduce a continuación, sin ánimo excluyente de cualquier otra, constituye acoso sexual:

- Observaciones sugerentes, bromas o comentarios de índole sexual sobre la apariencia o condición del trabajador.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente implícito.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado de manifiesto que le resultan no deseadas o inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o humillación del trabajador por razón de su condición sexual.
- Toda agresión sexual.

5.4.- Circunstancias agravantes:

A efectos de valoración de los hechos se tendrá en cuenta que las siguientes circunstancias tienen el carácter de agravantes:

- Cuando el agresor es un superior jerárquico
- Cuando el agresor tenga la capacidad de modificar el habitual puesto de trabajo o las condiciones de trabajo de la víctima de manera perjudicial o dolosa
- Cuando la víctima sufriera algún tipo de discapacidad física o mental o el estado físico o mental de la víctima hubiera sufrido graves alteraciones.
- Cuando se ejerzan presiones sobre la víctima o testigos con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- Cuando la persona denunciada sea reincidente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y en señal de conformidad, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a todos los efectos, en la ciudad y fecha señalados en el encabezamiento.

Anexo X: FO_07_8.1_0001 PLAN DE ACCIONES GENERAL

SECCION	Proceso / Máquina	GRAV	Suborigen de la Acc	DESCRIP. DEL PROBLEMA	CAUSA	ACCION INMEDIATAS, CORRECTIVAS y PREVENTIVAS o de MEJORA	Resp	FECHA creación	FECHA CIERRE	STAT US	EFICACIA- que se ha hecho	Resp. Verificación	Coste
ERL	Pr.Producción	2	Instalación generales	Contactos eléctricos	Exposición a contactos eléctricos por inadecuada utilización o deterioro de los aparatos eléctricos.	Según el RD 614/2001, únicamente podrán tener acceso a los cuadros eléctricos en Baja Tensión las personas Autorizadas por la empresa. Si además de acceso deben realizar labores de reparación o Sustitución de elementos en Tensión, los Trabajadores también deberán estar cualificados.	TPRL	20-01-15	Periódica	100%	La empresa autoriza en oct-14 tras la formación de Riesgos eléctricos, al personal de mantenimiento.	P. Guerra	0
ERL	Pr.Producción	2	Cortadoras	Atrapamiento	Dispositivos de seguridad de las máquinas. Enclavamientos eléctricos en puertas, paradas de emergencia.	Cada día el trabajador al inicio de la jornada, comprobará que los dispositivos de seguridad de la máquina funcionan correctamente. Si no fuera así se avisará al encargado para que sea reparada inmediatamente. Se anotará en el parte de trabajo si se observa alguna anomalía en la máquina. Esta Terminantemente prohibido puentear los dispositivos de seguridad de las máquinas. PRL y Producción Comprobaran semanalmente las seguridades. Los trabajadores deben de recibir formación específica para el manejo de la máquina. Solo el personal autorizado por la empresa, podrá emplear la máquina.	Encargados	26-01-15	Continuo	100%	Estas acciones estan ya implementadas.	M.Calvo	0
ERL	Pr.Producción	2	Granalladora	Incendio-Explosión	Trabajo en Atmosfera ATEX	Continuar aplicando el procedimiento de trabajos especiales, cuando se trabaje en zonas ATEX.	R. Producción	26-01-15	Continuo	100%	Se aplica el procedimiento	M.Calvo	150 euros
ERL	Pr.Producción	2	Silver 10	Incendio-Explosión	Trabajo en Atmosfera ATEX	Se tomaran medidas contra cargas electrostáticas. Uso de Ropa y calzado antiestaticos.	TPRL	26-01-15	Continuo	100%	Anualmente se compra la ropa de trabajo y se solicita teniendo en cuenta los riesgos de nuestra actividad.	M.Calvo	5600 euros
ERL	Pr.Producción	2	Silver 10	Incendio-Explosión	Trabajo en Atmosfera ATEX	Se realizara una revisión periodica de la puesta a tierra.	R. Mantenimiento	26-01-15	31/04/2015	100%	Se realizó antes de poner en marcha la máquina. En el resto se realizará anualmente (abril).	M.Calvo	350 euros

SECCION	Proceso / Máquina	GRAV	Suborigen de la Acc	DESCRIP. DEL PROBLEMA	CAUSA	ACCION INMEDIATAS, CORRECTIVAS y PREVENTIVAS o de MEJORA	Resp	FECHA creación	FECHA CIERRE	STAT US	EFICACIA- que se ha hecho	Resp. Verificación	Coste
ERL	Pr.Producción	3	Ajustador	Contacto eléctrico	Acceso a cuadros eléctricos.	Los trabajadores de mantenimiento harán preferiblemente trabajos eléctricos sin tensión.	Encargados	26-01-15	Continuo	100%	Realizada el 21/10/14, en la información se insistió en la prevención de riesgos a la hora de realizar los trabajos eléctricos. Actualmente todo el personal que puede intervenir en estas operaciones están formados. Perioridad establecida 3-5 años.	E. Delamerced	0
ERL	Pr.Producción	3	SALA DE MEZCLAS	Incendio, explosión.	Trabajo en Atmosfera Atex	Continuar aplicando el procedimiento de trabajos en caliente, cuando se trabaje en zonas ATEX. Se tomaran medidas contra cargas electrostáticas. Uso de Ropa y calzado antiestáticos. Se realizara una revisión periodica de la puesta a tierra. Se prohíbe la utilización de móvil dentro de sala mezclas.	Encargados	26-01-15	Continuo	100%	Existe permiso de trabajos especiales. FO_07_10,1_0013	M.Calvo	
Auditoría HSE W 11	Pr.Producción	2	Silver 5	Golpes contra objetos	El protector de las uñas de elevador esta deteriorado.	Sustituir los protectores por otros nuevos.	T. Amnteni miento	18-03-15	26-03-15	100%	Comprobado en auditoría 26/03/2015	M.Calvo	150 euros
Auditoría HSE W 11	Pr.Producción	1	Silver1	Disconfort térmico	Se abrió un hueco en la ventana para una prueba que se hizo y como entraba corriente se colocó un cartón.	Cerrar adecuadamente la la ventana.	T. Manteni miento	18-03-15	26-03-15	100%	Se avisa a la empres de Construcciones s. Juan, para cerrar el hueco. Se cierra el día 25/03/2015	M.Calvo	350 euros
Auditoría HSE W 11	Pr.Producción	2	Mantenim ento	Corte por objetos	Cristal de ventana roto.	Avisar al cristalero y cambiar cristal.	T. Manteni miento	18-03-15	26-03-15	100%	Se avisó al cristalero quien puso el cristal.	E. Delamerced	190 euors