



Red Pacto Mundial España

# Constructora Los Álamos, S.A.



## INFORME DE PROGRESO 2013





# Tabla de Contenidos

01 | Carta de Renovación del Compromiso

02 | Información General

03 | Perfil de la Entidad

04 | Metodología

05 | Análisis

- Empleados
- Proveedores





# CARTA DE RENOVACIÓN DEL COMPROMISO



## Carta de renovación de compromiso con el Pacto Mundial

Nuestra adhesión al Pacto Mundial refuerza nuestro compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial, mediante la implantación de los Diez Principios basados en los derechos humanos, laborales, medioambientales y de lucha contra la corrupción.

Creemos firmemente en las empresas como entes con una gran capacidad para actuar y con posibilidades de cambio, como miembros de una comunidad en la que somos protagonistas del desarrollo no sólo económico sino también social y cultural, en otras palabras, nuestro concepto de empresa trasciende los planteamientos tradicionales que afirman que la consecución del beneficio es el único objetivo empresarial.

Conscientes de nuestra capacidad para contribuir al desarrollo social, dedicamos parte de nuestros esfuerzos y compromisos al desarrollo de muy diversas prácticas empresariales con el objetivo de aumentar y mejorar nuestro impacto positivo en el ámbito social, laboral, medioambiental y de derechos humanos. Constructora Los Alamos, es consciente de la responsabilidad que debemos asumir en el desarrollo de una sociedad justa, solidaria, respetuosa con el medio ambiente y con los valores humanos, reafirmando nuestro compromiso con los Diez Principios del Pacto Mundial. Así, mediante esta declaración, ponemos de manifiesto nuestra firme intención de renovar este compromiso con la responsabilidad social y la sostenibilidad, de tal forma que todas las actividades desarrolladas nuestra empresa se ajustarán a las directrices establecidas por los 10 Principios del Pacto Mundial.

Manuel Lavín Martín

Director Económico de Constructora Los Alamos, S.A.

España



# INFORMACIÓN GENERAL

El Informe de Progreso es un reporte anual a través del cual las empresas firmantes informan sobre las acciones realizadas en la implementación de los 10 Principios del Pacto Mundial a sus grupos de interés. Este documento es de carácter público y su edición digital está disponible en la web de la Red Pacto Mundial España <http://www.pactomundial.org>.

Red Pacto Mundial España





# PERFIL DE LA ENTIDAD

**Nombre Completo (Razón Social)**

Constructora Los Álamos, S.A

**Tipo de empresa**

PYME

**Dirección**

C/ General Zuvillaga 6

**Localidad**

Oviedo

**Provincia**

Asturias

**Comunidad Autónoma**

Principado de Asturias

**Dirección Web**

www.alamos.es

**Número de empleados directos**

72

**Sector**

Construcción e Ingeniería

**Actividad, principales marcas, productos y/o servicios**

Edificación de viviendas y obra civil

**Ventas / Ingresos**

11.068.000 €

**Seleccionar los Grupos de Interés más significativos: (Los Grupos de Interés configuran su Informe de Progreso)**

Empleados, Proveedores

**Indique qué criterios ha seguido para seleccionar los Grupos de Interés**

La seguridad y la salud en el desarrollo de trabajos en nuestra empresa.

**Seleccione los países o regiones donde su empresa tenga presencia**

España

**¿Su entidad tiene un alto impacto medioambiental?**

Si

**¿Cómo ha establecido la materialidad o definidos los asuntos más significativos a incluir en el Informe de Progreso?**

Mediante la gestión del día a día de la empresa

**Cómo se está difundiendo el Informe de Progreso**

Mediante reuniones periódicas

**Periodo cubierto por la información contenida en la memoria**

año calendario

**Ciclo de presentación del Informe de Progreso anual****Indique cómo la entidad incorpora las sugerencias de los Grupos de Interés en su estrategia y en sus procesos de decisión**

Reuniones mensuales de prevención y salud laboral; auditorías de nuestros sistemas de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales.

**Indique la estructura de gobierno y quién o quienes a nivel directivo llevan a cabo los procesos de decisión y buen gobierno para la implantación de la RSE en línea con los Principios del Pacto Mundial e indique si el presidente del máximo órgano de gobierno ocupa también un cargo ejecutivo.**

Administrador único. El director económico y el jefe del departamento de personal son los que llevan a cabo los procesos de decisión. El presidente del máximo órgano de gobierno no ocupa un cargo ejecutivo.



# METODOLOGÍA

El presente Informe de Progreso está basado en la metodología de reporting por grupos de interés. El concepto de grupo de interés es clave a la hora de entender la RSE. La complejidad y el dinamismo del contexto empresarial actual ha hecho necesario adquirir un compromiso sólido con los distintos grupos de interés, afectados directa o indirectamente por la misión empresarial.

Identificar los grupos de interés, y cuáles son sus expectativas, son aspectos que facilitan la

implantación integral de la RSE en el seno de cualquier organización. Esto permitirá a las entidades anticipar posibles riesgos u oportunidades y establecer políticas, acciones, herramientas e indicadores de seguimiento como los que se recogen en el presente informe.

La entidad que ha elaborado el siguiente Informe de Progreso ha desarrollado los siguientes pasos:

1. Seleccionar los grupos de interés más relevantes de su entidad.
2. Identificar los desafíos más significativos para los grupos de interés seleccionados
3. Neutralizar estos riesgos o materializar las oportunidades con el establecimiento de:

**Políticas:** documentos formales plasmados por escrito que definen los valores y comunicaciones de la entidad detectados en la identificación de desafíos.

**Acciones/Proyectos:** las acciones ayudan a la entidad a dar forma a las políticas desarrolladas y minimizar los riesgos detectados. Las acciones deben estar planificadas en el tiempo y diseñadas en base al grupo de interés al que van dirigidas.

**Herramientas de seguimiento:** evaluación y control de los resultados obtenidos de las acciones implementadas. Proporcionan las herramientas para controlar el cumplimiento de las políticas y ayuda a detectar fallos en el sistema de gestión para su posterior mejora.

**Indicadores de seguimiento:** datos cualitativos para medir el grado de implantación de las ideas (políticas, acciones/proyectos y herramientas de seguimiento).

El Informe de Progreso está planteado en términos de medición del progreso: no se trata de que se cumpla al 100% el primer año, el objetivo es ir progresando. El Informe de Progreso, es por tanto una demostración importante por parte de los firmantes del compromiso adquirido con el Pacto Mundial y sus Principios.



# ANÁLISIS

**DERECHOS HUMANOS**

4

Desafíos u Oportunidades  
contemplados**NORMAS LABORALES**

4

Desafíos u Oportunidades  
contemplados**MEDIOAMBIENTE**

1

Desafíos u Oportunidades  
contemplados**ANTICORRUPCIÓN**

2

Desafíos u Oportunidades  
contemplados**GRUPO DE INTERÉS****RIESGOS U OPORTUNIDADES****CON ELEMENTOS**

Clientes

0

0

Empleados

8

0

Proveedores

3

0

Accionistas

0

0

Administración Pública

0

0

Comunidad

0

0

Medioambiente

0

0

# GRUPO DE INTERÉS EMPLEADOS



---

# Formación como medio para mejorar la profesionalidad de los empleados

---

## Política de Seguridad y Salud en el trabajo

La Política de Prevención y Salud Laboral en Constructora Los Álamos, S.A. se define por una decidida voluntad de mejora permanente de las condiciones de trabajo en todos los ámbitos de la empresa, fundamentándose en un proceso de convicción ética profunda tanto personal como colectiva, que nos permita alcanzar y mantener como objetivo permanente cero accidentes, cero incidentes. Para ello se debe implantar, mantener y mejorar un Sistema documentado de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral de acuerdo con las nuevas tecnologías, las exigencias de la normativa de obligado cumplimiento y otros requisitos que suscriba Constructora Los Álamos S.A., y los estándares internos establecidos por la empresa. Lloyd's Register Quality Assurance Limited Constructora Los Álamos ha obtenido el Certificado de Aprobación número: SGI 1204877 por Lloyd's Register Quality Assurance Limited conforme a la norma OHSAS 18001: 2007, y la empresa tiene certificado su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral según la norma OHSAS 18001 desde el 20 de Abril del 2005.

## Salud mejor y más accesible

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.

4.4.1 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES. La modalidad escogida de organización de los recursos para la realización de las actividades preventivas es la de servicio de prevención mancomunado para la Vigilancia de la Salud y la de trabajador designado para las especialidades de Seguridad Laboral, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada, siendo el trabajador designado para estas tres

especialidades, el Jefe del Departamento de Prevención.

## Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF 1. OBJETO Este Procedimiento

tiene por objeto dar cumplimiento y desarrollar lo que se afirma en el MANUAL de PREVENCIÓN Y SALUD

LABORAL (Apartado 4.4.2.2) con respecto a la información y formación del personal y colaboradores de CLASA en los aspectos relativos a la PREVENCIÓN y

SALUD LABORAL en la empresa. 2. ÁMBITO DE

APLICACIÓN El presente Procedimiento es de

aplicación a las actividades de información y

formación dirigidas al personal de CLASA y de las empresas colaboradoras que realizan actividades que

afecten a la seguridad. 3. DESARROLLO CLASA ha

establecido los siguientes sistemas como vías de información ó formación: REUNIONES DE SEGURIDAD.

CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL.

CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS. CURSO INICIAL

A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A. INFORMACIÓN

INICIAL A SUBCONTRATAS Y AUTÓNOMOS. DIFUSIÓN

DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN. SIMULACROS DE

ACCIDENTES. 3.1 REUNIONES DE SEGURIDAD. Son

reuniones mensuales, en principio por Delegaciones,

dirigidas a todo el personal propio relacionado con

Producción y a las que se podrá invitar a todo aquel

personal de empresas colaboradoras que se considere

conveniente. Actuará como presidente el Delegado

correspondiente y como secretario el Jefe del

Departamento de Personal. En caso de ausencia de

alguno de ellos nombrarán un sustituto. La duración

de estas reuniones será aproximadamente de una

hora y las fechas de celebración se encuentran

programadas en el Plan Anual de Prevención y Salud

Laboral, aunque estas fechas podrán ser modificadas

por motivos justificados por el Jefe del Departamento

de Prevención y Salud Laboral. La fecha definitiva será

comunicada a todos los asistentes de forma

individualizada y por escrito, junto con el orden del

día, por el Presidente y el Secretario (en caso de que

por motivos de lejanía no firme el primero lo hará en

su lugar el Jefe del Departamento de Prevención y

Salud Laboral). El orden del día y la documentación

necesaria será preparada por el Jefe del

Departamento de Prevención y Salud Laboral. El contenido de las reuniones de un mismo mes debe ser el mismo en todas las Delegaciones para lograr que todo el personal reciba una información homogénea y controlada, dado que en muchas ocasiones el personal de una obra debe repartirse asistiendo a reuniones en Delegaciones distintas para no dejar las obras sin responsables de CLASA. Se utilizarán estas reuniones para realizar formación específica sobre nuestros procedimientos e instrucciones, para hacer hincapié en los requisitos de nuestro Sistema de Gestión de la Prevención. El Departamento de Prevención y Salud Laboral invitará a algunos trabajadores de oficinas a dichas reuniones para personal de obra, para trasladarles el esfuerzo tan importante que se realiza en las obras para evitar accidentes, y que no pueden ser los trabajadores de oficina los que los sufran. En la reunión extraordinaria del mes de enero el Director General, o quien le sustituya, presentará el Plan Anual de Prevención y Salud Laboral. En la reunión ordinaria del mes de febrero se difundirá la lista de las desviaciones de las auditorías internas realizadas en el año anterior, para incidir en la obligatoriedad de las acciones contempladas en los procedimientos correspondientes, y para evitar la repetición permanente de estas desviaciones. Cada Delegado de Zona e I.S., llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar a seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. El Secretario tomará nota de lo tratado en la reunión y lo reflejará en el Libro de Actas, junto con la lista de asistentes. El primer punto del Orden del día de la siguiente reunión será la aprobación del Acta que se registrará mediante la firma del presidente.

### 3.2 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL.

Las Campañas de Prevención y Salud Laboral van dirigidas a TODO el personal que en el momento de su celebración se encuentre en el centro de trabajo en el que se desarrolla. Su periodicidad será trimestral en los centros de trabajo de producción que lo requieran por su duración o número de trabajadores. Las Campañas de Seguridad son convocadas por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, que elegirá también los temas a tratar en función de la actividad de la obra en esos momentos. Serán impartidas por el propio Jefe de Departamento o por personal de la Mutua, del

Instituto Asturiano de Prevención o de la Inspección de Trabajo, o por otro personal que se considere adecuado. En caso de haber trabajadores que no entiendan el castellano, y que estos sean más de 5 de una misma lengua, el Jefe de Obra facilitará un traductor durante la duración de la campaña. El Jefe de Obra se asegurará que se dispone de un local, que se pueda oscurecer, con suficiente capacidad para todos los trabajadores sentados y en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene. Facilitará un alargador con 4 enchufes y una superficie sobre la que proyectar las imágenes con suficiente calidad. El Jefe de Obra se asegurará que TODO el personal que se encuentre en la obra asista a la campaña. Para ello, el Jefe de Obra tendrá que tener planificado trabajos como el hormigonado o el proyectado de yeso. Las campañas consistirán, de una forma general, en una introducción de unos diez minutos, la exposición central de los temas que puede hacerse con proyección de películas, fotos o presentaciones, etc. de unos veinte minutos, y un coloquio final para aclarar todos aquellos puntos que se consideren necesarios. Como registro de la campaña realizada, el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral conservará una hoja en la que figure el título de la campaña y un registro de firmas de los asistentes (IMP.920 que figura en el Anexo I).

### 3.3 CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS

El Jefe del Departamento de Personal y el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, detectarán las necesidades de formación en materia de Prevención y Salud Laboral, y programará los cursos de formación necesarios en el Plan Anual de Formación.

### 3.4 CURSO INICIAL A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A.

A la hora de contratar nuevo personal, se tendrá en cuenta, dentro de lo posible, que posean la formación necesaria en prevención de riesgos laborales. No obstante, se impartirá un curso básico de Seguridad a todo trabajador propio en el momento de incorporarse a la empresa. Este curso tendrá una duración aproximada de una hora, y será impartido por el Departamento de Prevención y Salud Laboral, o por personal autorizado por dicho Departamento, normalmente el Jefe de Obra, si tiene la formación adecuada para ello. Este curso básico no sería necesario si el trabajador ha trabajado en esta empresa en los últimos 6 meses. En este curso se comunicará, se informará y se entregará documentación sobre: La Política de Seguridad en CLASA. El ABC de la Seguridad. Ficha de medidas de Seguridad Colectivas. Ficha de medidas de Seguridad

Individuales. Normas de comportamiento para prevención de accidentes. Los riesgos existentes en el puesto de trabajo según la evaluación de riesgos. Las medidas preventivas adecuadas al puesto de trabajo. Las protecciones colectivas a utilizar. Los EPIs a utilizar. Los trabajadores rellenarán una encuesta de Seguridad (IMP.919 que aparece en el Anexo I) y una Ficha Inicial de Seguridad (IMP.930, que aparece en el Anexo I) como acuse de recibo de toda la información que figura en este procedimiento. 3.5 INFORMACIÓN INICIAL A LAS SUBCONTRATAS. En cumplimiento del Artº. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre), el Jefe de Obra informará de los riesgos existentes y de las medidas de prevención y protección correspondientes, al responsable de cada subcontrata así como a los trabajadores autónomos, el día que se incorporen al centro de trabajo. Entregará las partes correspondientes del Plan de Seguridad y Salud Laboral de la Obra y su Anexo Interno. Esta información puede darse al resto de los trabajadores. El Jefe de Obra entregará, en ese momento, a las subcontratas el Resumen de la Política de Calidad de la Empresa. El responsable de cada subcontrata, sean del nivel que sean, así como cada uno de los trabajadores autónomos, sean del nivel que sean, firmarán en el IMP.937, que aparece en el Anexo I, como acuse de recibo de la información y como compromiso de trasladarla a sus respectivos trabajadores, al igual que lo hacen en el libro de subcontratación. 3.6 DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN Para garantizar la correcta difusión de los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicárselos, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia. 3.7 SIMULACROS DE ACCIDENTES. El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo, para completar la formación de los socorristas, así como ampliar los conocimientos del personal ante situaciones de emergencia y mejorar los procedimientos de actuación en caso de accidente. 4.

RESPONSABILIDADES El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral es responsable de: Convocar y Organizar las Reuniones Mensuales de Seguridad. Convocar y Organizar las Campañas Trimestrales de Prevención y Salud Laboral. Impartir los cursos iniciales a los trabajadores de CLASA. El Jefe del Departamento de Personal, como secretario de las Reuniones de Seguridad es responsable de redactar y archivar las Actas de las citadas reuniones. El Delegado correspondiente, como presidente de las Reuniones de Seguridad, es el responsable de comunicar la convocatoria y aprobar al acta de la reunión. El Delegado correspondiente llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar a seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. Todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicarles los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia. El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo. El Jefe Obra es responsable de preparar y adecuar el local para las campañas, facilitar el traductor en caso necesario, y asegurar que todos los trabajadores de la obra asisten a la campaña. El Jefe Obra es responsable de informar de los riesgos y medidas de seguridad a los subcontratistas y a los trabajadores autónomos. 5. REGISTRO Y ARCHIVO El Jefe del Departamento de Personal archivará las actas de las Reuniones de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará las Encuestas sobre Seguridad y las Fichas Iniciales de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará los registros de firmas de los asistentes a las campañas de Prevención y Salud Laboral. El Jefe de Obra archivará los Acuses de recibo IMP.937 firmados por los subcontratistas y los trabajadores autónomos.

## Evaluación Anual

Evaluación anual

4.5.5.1 AUDITORÍAS INTERNAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS S.A. ha establecido y mantiene el procedimiento escrito P.AI.01, "Procedimiento General de Auditorías Internas", en el que se establece el modo de poner en práctica un Plan de Auditorías Internas de Prevención y Salud Laboral preestablecido y documentadas, que permitan examinar en el tiempo todos los componentes del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y la Vigilancia de la Salud Laboral al objeto de: Determinar si el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral: Es conforme o no con lo planificado para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y la vigilancia de la Salud Laboral incluyendo los requisitos de la especificación OHSAS. Ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada. Es o no eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización. Revisar los resultados de auditorías previas y vigilar las acciones correctoras determinadas. Proporcionar información de los resultados de las auditorías a la dirección. El Plan de auditorías se basa en los resultados de la evaluación del riesgo de las actividades de la organización, y en los resultados de las auditorías previas. El P.AI.01, "Procedimiento General de Auditorías Internas" cubre el alcance, la frecuencia, las metodologías y las competencias, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo auditorías e informa de los resultados. También se establece en el citado procedimiento que las auditorías deben llevarse a cabo por personal independiente de aquellos que tienen la responsabilidad directa de la actividad que se está examinando. CLASA distingue los siguientes tipos de Auditoría interna: Auditoría Parcial: Evaluación sistemática de un aspecto concreto del SGPSL. Generalmente estará asociada a uno o varios de los apartados de este manual. Auditoría de Obra: Supone la evaluación de todos los aspectos del SGPSL, referidos a una obra en concreto. Dada la importancia que las auditorías internas tienen en la revisión del SGPSL por la Dirección, deberán gestionarse como Registros de Prevención y Salud Laboral.

4.5.5.2 AUDITORÍAS EXTERNAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS S.A., establece la realización de Auditorías Legales Externas del Sistema de Prevención de

Riesgos Laborales cada cuatro años, al haber sido acordada con la representación especializada de los trabajadores en la empresa la modalidad de organización preventiva de la empresa, que serán realizadas por parte de una empresa autorizada, y que tendrá como objetivos: Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda. Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación. Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas relacionadas en el párrafo anterior y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta además, el modo en que están organizados, en su caso. Así mismo, CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS S.A., establece la realización de Auditorías Voluntarias Externas anuales para el mantenimiento y renovación de la Certificación OHSAS 18001, que serán realizadas por parte de una empresa autorizada. El Jefe del Departamento de Prevención realizará las gestiones necesarias para realizar estas auditorías en los plazos establecidos.

---

## Respeto de las cláusulas contractuales con los empleados

---

### Comunicación Interna y Externa

Existe comunicación tanto directa como a través de otros canales (web, intranet,...)

## Número de auditorías llevadas a cabo

Se realizan auditorías tanto internas como externas.

### Comité Ético

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Reuniones para evaluar, entre otros aspectos, el cumplimiento de la legislación vigente.

## Información de las condiciones laborales en el proceso de contratación

### Convenio Colectivo

Se mantienen entrevistas específicas en las que se trata éste tema.

### Nº de empleados receptores de comunicaciones sobre el total de empleados (%)

En el 100% de las entrevistas se ofrece ésta información.

## Accidentes laborales

### Política de Prevención de Riesgos Laborales

La Política de Prevención y Salud Laboral en

Constructora Los Álamos, S.A. se define por una decidida voluntad de mejora permanente de las condiciones de trabajo en todos los ámbitos de la empresa, fundamentándose en un proceso de convicción ética profunda tanto personal como colectiva, que nos permita alcanzar y mantener como objetivo permanente cero accidentes, cero incidentes. Para ello se debe implantar, mantener y mejorar un Sistema documentado de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral de acuerdo con las nuevas tecnologías, las exigencias de la normativa de obligado cumplimiento y otros requisitos que suscriba Constructora Los Álamos S.A., y los estándares internos establecidos por la empresa. Lloyd's Register Quality Assurance Limited Constructora Los Álamos ha obtenido el Certificado de Aprobación número: SGI 1204877 por Lloyd's Register Quality Assurance Limited conforme a la norma OHSAS 18001: 2007, y la empresa tiene certificado su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral según la norma OHSAS 18001 desde el 20 de Abril del 2005.

### Política de Seguridad y Salud en el trabajo

La Política de Prevención y Salud Laboral en Constructora Los Álamos, S.A. se define por una decidida voluntad de mejora permanente de las condiciones de trabajo en todos los ámbitos de la empresa, fundamentándose en un proceso de convicción ética profunda tanto personal como colectiva, que nos permita alcanzar y mantener como objetivo permanente cero accidentes, cero incidentes. Para ello se debe implantar, mantener y mejorar un Sistema documentado de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral de acuerdo con las nuevas tecnologías, las exigencias de la normativa de obligado cumplimiento y otros requisitos que suscriba Constructora Los Álamos S.A., y los estándares internos establecidos por la empresa. Lloyd's Register Quality Assurance Limited Constructora Los Álamos ha obtenido el Certificado de Aprobación número: SGI 1204877 por Lloyd's Register Quality Assurance Limited conforme a la norma OHSAS 18001: 2007, y la empresa tiene certificado su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral

según la norma OHSAS 18001 desde el 20 de Abril del 2005.

## **PRL**

La Política de Prevención y Salud Laboral en Constructora Los Álamos, S.A. se define por una decidida voluntad de mejora permanente de las condiciones de trabajo en todos los ámbitos de la empresa, fundamentándose en un proceso de convicción ética profunda tanto personal como colectiva, que nos permita alcanzar y mantener como objetivo permanente cero accidentes, cero incidentes. Para ello se debe implantar, mantener y mejorar un Sistema documentado de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral de acuerdo con las nuevas tecnologías, las exigencias de la normativa de obligado cumplimiento y otros requisitos que suscriba Constructora Los Álamos S.A., y los estándares internos establecidos por la empresa. Lloyd's Register Quality Assurance Limited Constructora Los Álamos ha obtenido el Certificado de Aprobación número: SGI 1204877 por Lloyd's Register Quality Assurance Limited conforme a la norma OHSAS 18001: 2007, y la empresa tiene certificado su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral según la norma OHSAS 18001 desde el 20 de Abril del 2005.

## **Canales de Comunicación**

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF Í N D I C E 1. OBJETO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. DESARROLLO. 3.1 Reuniones de seguridad. 3.2 Campañas de prevención y salud laboral. 3.3 Cursos de formación específicos. 3.4 Curso inicial a los trabajadores de C.L.A.S.A. 3.5 Información inicial a las subcontratas y autónomos. 3.6 Difusión de la Política de Prevención. 3.7 Simulacros de accidentes. 4. RESPONSABILIDADES. 5. REGISTRO Y ARCHIVO. 6. ANEXOS: ANEXO I IMP.919 Encuesta sobre Seguridad. IMP.920 Lista de asistencia. IMP.930 Ficha Inicial de Seguridad. IMP.931 Normas de comportamiento para prevención de accidentes. IMP.937 Acuse de recibo de información por subcontratistas y autónomos. 1. OBJETO Este Procedimiento tiene por objeto dar cumplimiento y desarrollar lo que se afirma en el MANUAL de PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL (Apartado 4.4.2.2) con respecto a la información y formación del personal y

colaboradores de CLASA en los aspectos relativos a la PREVENCIÓN y SALUD LABORAL en la empresa. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Procedimiento es de aplicación a las actividades de información y formación dirigidas al personal de CLASA y de las empresas colaboradoras que realizan actividades que afecten a la seguridad. 3. DESARROLLO CLASA ha establecido los siguientes sistemas como vías de información ó formación: REUNIONES DE SEGURIDAD. CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS. CURSO INICIAL A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A. INFORMACIÓN INICIAL A SUBCONTRATAS Y AUTÓNOMOS. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN. SIMULACROS DE ACCIDENTES. 3.1 REUNIONES DE SEGURIDAD. Son reuniones mensuales, en principio por Delegaciones, dirigidas a todo el personal propio relacionado con Producción y a las que se podrá invitar a todo aquel personal de empresas colaboradoras que se considere conveniente. Actuará como presidente el Delegado correspondiente y como secretario el Jefe del Departamento de Personal. En caso de ausencia de alguno de ellos nombrarán un sustituto. La duración de estas reuniones será aproximadamente de una hora y las fechas de celebración se encuentran programadas en el Plan Anual de Prevención y Salud Laboral, aunque estas fechas podrán ser modificadas por motivos justificados por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. La fecha definitiva será comunicada a todos los asistentes de forma individualizada y por escrito, junto con el orden del día, por el Presidente y el Secretario (en caso de que por motivos de lejanía no firme el primero lo hará en su lugar el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral). El orden del día y la documentación necesaria será preparada por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. El contenido de las reuniones de un mismo mes debe ser el mismo en todas las Delegaciones para lograr que todo el personal reciba una información homogénea y controlada, dado que en muchas ocasiones el personal de una obra debe repartirse asistiendo a reuniones en Delegaciones distintas para no dejar las obras sin responsables de CLASA. Se utilizarán estas reuniones para realizar formación específica sobre nuestros procedimientos e instrucciones, para hacer hincapié en los requisitos de nuestro Sistema de Gestión de la Prevención. El Departamento de Prevención y Salud Laboral invitará a algunos trabajadores de oficinas a dichas reuniones para

personal de obra, para trasladarles el esfuerzo tan importante que se realiza en las obras para evitar accidentes, y que no pueden ser los trabajadores de oficina los que los sufran. En la reunión extraordinaria del mes de enero el Director General, o quien le sustituya, presentará el Plan Anual de Prevención y Salud Laboral. En la reunión ordinaria del mes de febrero se difundirá la lista de las desviaciones de las auditorías internas realizadas en el año anterior, para incidir en la obligatoriedad de las acciones contempladas en los procedimientos correspondientes, y para evitar la repetición permanente de estas desviaciones. Cada Delegado de Zona e I.S., llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar a seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. El Secretario tomará nota de lo tratado en la reunión y lo reflejará en el Libro de Actas, junto con la lista de asistentes. El primer punto del Orden del día de la siguiente reunión será la aprobación del Acta que se registrará mediante la firma del presidente.

### 3.2 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL.

Las Campañas de Prevención y Salud Laboral van dirigidas a TODO el personal que en el momento de su celebración se encuentre en el centro de trabajo en el que se desarrolla. Su periodicidad será trimestral en los centros de trabajo de producción que lo requieran por su duración o número de trabajadores. Las Campañas de Seguridad son convocadas por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, que elegirá también los temas a tratar en función de la actividad de la obra en esos momentos. Serán impartidas por el propio Jefe de Departamento o por personal de la Mutua, del Instituto Asturiano de Prevención o de la Inspección de Trabajo, o por otro personal que se considere adecuado. En caso de haber trabajadores que no entiendan el castellano, y que estos sean más de 5 de una misma lengua, el Jefe de Obra facilitará un traductor durante la duración de la campaña. El Jefe de Obra se asegurará que se dispone de un local, que se pueda oscurecer, con suficiente capacidad para todos los trabajadores sentados y en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene. Facilitará un alargador con 4 enchufes y una superficie sobre la que proyectar las imágenes con suficiente calidad. El Jefe de Obra se asegurará que TODO el personal que se encuentre en la obra asista a la campaña. Para ello, el

Jefe de Obra tendrá que tener planificado trabajos como el hormigonado o el proyectado de yeso. Las campañas consistirán, de una forma general, en una introducción de unos diez minutos, la exposición central de los temas que puede hacerse con proyección de películas, fotos o presentaciones, etc. de unos veinte minutos, y un coloquio final para aclarar todos aquellos puntos que se consideren necesarios. Como registro de la campaña realizada, el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral conservará una hoja en la que figure el título de la campaña y un registro de firmas de los asistentes (IMP.920 que figura en el Anexo I).

### 3.3 CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS

El Jefe del Departamento de Personal y el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, detectarán las necesidades de formación en materia de Prevención y Salud Laboral, y programará los cursos de formación necesarios en el Plan Anual de Formación.

### 3.4 CURSO INICIAL A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A.

A la hora de contratar nuevo personal, se tendrá en cuenta, dentro de lo posible, que posean la formación necesaria en prevención de riesgos laborales. No obstante, se impartirá un curso básico de Seguridad a todo trabajador propio en el momento de incorporarse a la empresa. Este curso tendrá una duración aproximada de una hora, y será impartido por el Departamento de Prevención y Salud Laboral, o por personal autorizado por dicho Departamento, normalmente el Jefe de Obra, si tiene la formación adecuada para ello. Este curso básico no sería necesario si el trabajador ha trabajado en esta empresa en los últimos 6 meses. En este curso se comunicará, se informará y se entregará documentación sobre: La Política de Seguridad en CLASA. El ABC de la Seguridad. Ficha de medidas de Seguridad Colectivas. Ficha de medidas de Seguridad Individuales. Normas de comportamiento para prevención de accidentes. Los riesgos existentes en el puesto de trabajo según la evaluación de riesgos. Las medidas preventivas adecuadas al puesto de trabajo. Las protecciones colectivas a utilizar. Los EPIs a utilizar. Los trabajadores rellenarán una encuesta de Seguridad (IMP.919 que aparece en el Anexo I) y una Ficha Inicial de Seguridad (IMP.930, que aparece en el Anexo I) como acuse de recibo de toda la información que figura en este procedimiento.

### 3.5 INFORMACIÓN INICIAL A LAS SUBCONTRATAS.

En cumplimiento del Artº. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre), el Jefe de Obra informará de los riesgos existentes y de las medidas de

prevención y protección correspondientes, al responsable de cada subcontrata así como a los trabajadores autónomos, el día que se incorporen al centro de trabajo. Entregará las partes correspondientes del Plan de Seguridad y Salud Laboral de la Obra y su Anexo Interno. Esta información puede darse al resto de los trabajadores. El Jefe de Obra entregará, en ese momento, a las subcontratas el Resumen de la Política de Calidad de la Empresa. El responsable de cada subcontrata, sean del nivel que sean, así como cada uno de los trabajadores autónomos, sean del nivel que sean, firmarán en el IMP.937, que aparece en el Anexo I, como acuse de recibo de la información y como compromiso de trasladarla a sus respectivos trabajadores, al igual que lo hacen en el libro de subcontratación.

**3.6 DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN** Para garantizar la correcta difusión de los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicárselos, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia.

**3.7 SIMULACROS DE ACCIDENTES.** El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo, para completar la formación de los socorristas, así como ampliar los conocimientos del personal ante situaciones de emergencia y mejorar los procedimientos de actuación en caso de accidente.

**4. RESPONSABILIDADES** El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral es responsable de:

- Convocar y Organizar las Reuniones Mensuales de Seguridad.
- Convocar y Organizar las Campañas Trimestrales de Prevención y Salud Laboral.
- Impartir los cursos iniciales a los trabajadores de CLASA.

El Jefe del Departamento de Personal, como secretario de las Reuniones de Seguridad es responsable de redactar y archivar las Actas de las citadas reuniones. El Delegado correspondiente, como presidente de las Reuniones de Seguridad, es el responsable de comunicar la convocatoria y aprobar al acta de la reunión. El Delegado correspondiente llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y

centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar a seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. Todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicarles los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia. El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo. El Jefe Obra es responsable de preparar y adecuar el local para las campañas, facilitar el traductor en caso necesario, y asegurar que todos los trabajadores de la obra asisten a la campaña. El Jefe Obra es responsable de informar de los riesgos y medidas de seguridad a los subcontratistas y a los trabajadores autónomos.

**5. REGISTRO Y ARCHIVO** El Jefe del Departamento de Personal archivará las actas de las Reuniones de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará las Encuestas sobre Seguridad y las Fichas Iniciales de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará los registros de firmas de los asistentes a las campañas de Prevención y Salud Laboral. El Jefe de Obra archivará los Acuses de recibo IMP.937 firmados por los subcontratistas y los trabajadores autónomos.

## **Salud mejor y más accesible**

### **ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.**

**4.4.1 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.** La modalidad escogida de organización de los recursos para la realización de las actividades preventivas es la de servicio de prevención mancomunado para la Vigilancia de la Salud y la de trabajador designado para las especialidades de Seguridad Laboral, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada, siendo el trabajador designado para estas tres especialidades, el Jefe del Departamento de Prevención.

## Comunicación Interna y Externa

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE PARTICIPACIÓN / IMPLICACIÓN. PP.PI Í N D I C E 1. OBJETO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. DESARROLLO 3.1 Comité de Seguridad y Salud. 3.2 Comité de Coordinación de Seguridad y Salud en obra. 3.3 Círculos de Seguridad. 3.4 Concursos Anuales. 4. RESPONSABILIDADES. 5. REGISTRO Y ARCHIVO. 6. ANEXOS: ANEXO I IMP. 905 Concurso “Seguridad y Salud Laboral en Obras”. IMP. 906 Concurso “Ideas sobre Seguridad”. IMP. 907 Concurso “Círculos de Seguridad”. IMP. 908 Análisis de la obra en Seguridad y Salud Laboral. IMP. 922 Resumen del análisis de las obras en Seguridad y S. L.

1. OBJETO Este Procedimiento tiene por objeto dar cumplimiento y desarrollar lo que se afirma en el MANUAL DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL ( Apartado 4.4.3.1 ) con respecto a la participación, funciones, competencias y registros que generan los distintos órganos y sistemas por los que el personal participa y se implica en la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención y Salud Laboral de CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS, S.A. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Procedimiento es de aplicación a todo el personal, tanto personal propio como personal subcontratado, de todos los centros de trabajo de CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS, S.A. 3. DESARROLLO CLASA ha establecido los siguientes órganos y sistemas como vías de participación e implicación: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA. CÍRCULOS DE SEGURIDAD. CONCURSOS ANUALES: Obra. Ideas sobre la Seguridad. Círculos de Seguridad. Además, cualquier trabajador puede participar a nivel individual por medio de informes de Acciones Correctoras, tal como se describe en el Procedimiento PP.AC “Procedimiento de Prevención de Acciones Correctoras y Preventivas” o mediante lo descrito en el Procedimiento PP.CR “Procedimiento de Prevención de Control Reactivo de las actuaciones”. 3.1 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Es el órgano paritario establecido por el Art1. 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre). Estará formado, como representantes de los trabajadores, por los tres Delegados de Prevención y, por parte empresarial, por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, el Jefe del Departamento de Personal y un Delegado de Zona que designará el Director General. También podrán participar con voz, pero sin voto, cualquier persona

con especial cualificación, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité. El Comité designará, entre sus miembros un Presidente y un Secretario, y se reunirá, al menos, una vez cada trimestre. El Secretario redactará y archivará un Acta recogiendo las cuestiones tratadas en cada reunión. Las funciones de este Comité que supongan firma, serán realizadas por el Presidente. Las funciones de Registro, Distribución, Control y Archivo serán realizadas por el Secretario. Además de las competencias y facultades señaladas en el Art1. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre), tendrá la responsabilidad de: a) Revisar el Manual de Prevención y Salud Laboral y sus modificaciones. b) Aprobar los Procedimientos de Prevención y sus modificaciones. c) Aprobar las Instrucciones de Prevención Estándar y sus modificaciones. d) Llevar a cabo el seguimiento general de las Notas de Desviación. e) Aprobar las Acciones Correctoras que por su entidad así lo requieran. f) Resolver cuantas incidencias presente cualquiera de sus miembros. g) Proponer iniciativas a estudiar por el Comité de Revisión del Sistema. h) Valorar las Obras para el Concurso Anual de Seguridad y Salud en las Obras. i) Analizar los accidentes. 3.2 COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA Dentro de la política de involucrar al máximo a los operarios en la Seguridad de las obras, se implanta en cada obra un COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA. Este Comité estará presidido por el Jefe de Obra, formará parte del mismo el Encargado de Obra y, asimismo, el Administrativo de Obra, que actuará como Secretario. El resto de los componentes, serán designados por el Presidente, entre los responsables de equipos y operarios de los distintos oficios que en cada momento estén en la Obra. No obstante podrá participar cualquier trabajador que esté interesado. También podrá utilizar estas reuniones el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la Obra para realizar su labor preventiva. El Comité se reunirá quincenalmente, debiendo ser convocada preferiblemente para el primer y el tercer Martes de cada mes (ó el primer día laborable siguiente), a primera hora de la mañana. La duración del mismo, se controlará de modo que no sea nunca superior a una hora. Cada reunión seguirá el siguiente orden del día, que figurará en el acta correspondiente y se abordarán, al menos, los siguientes temas: 1. Nombre de la Obra. 2. Fecha de la reunión. 3. Temas anteriores

resueltos y/o pendientes: Aspectos anteriores resueltos. Aspectos de la Seguridad y Salud Laboral, que se hayan detectado en reuniones anteriores por cualquiera de los asistentes y que no funcionan adecuadamente. Propuesta de Soluciones. Análisis de accidentes, incidentes y notas de control reactivo. Aspectos acordados en la reunión anterior y de los que se acordó seguimiento. 4. Temas futuros: Aspectos de la Seguridad y Salud Laboral, que se consideran importantes, para la quincena siguiente, con indicación o recordatorio de las medidas que se deben adoptar. 5. Varios: Observaciones de los asistentes. 6. Firmas de asistentes con pie de firma identificativo. A estas reuniones se puede invitar al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, a la Dirección Facultativa ó a aquellas personas que estime conveniente cualquiera de los componentes del Comité de Seguimiento de la Seguridad y Salud en Obra. De cada reunión, el Secretario levantará un Acta, que una vez revisada por el Presidente será firmada por todos los componentes del Comité. El Acta de cada reunión la archivará el Jefe de Obra y le dará el destino final que se señala en el "Procedimiento de Prevención de Control de los Registros de Prevención" PP.RP. 3.3 CÍRCULOS DE SEGURIDAD Se define como CÍRCULO de SEGURIDAD, un grupo espontáneo, motivado ó inducido por el Jefe de Obra, compuesto por dos ó más trabajadores de CLASA o de las subcontratas de CLASA que estudien y propongan, por escrito, al Jefe de Obra y éste al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, una mejora sobre aquel aspecto de la Seguridad y Prevención Laboral que estimen de interés. Cada CÍRCULO de SEGURIDAD dirá, con el tiempo, lo que sus componentes crean preciso para obtener una propuesta concreta, hecha la cual puede desaparecer y formarse otro distinto, ó bien continuar con otro aspecto de Seguridad y Prevención Laboral diferente. Los CÍRCULOS podrán crearse, no solamente, en una Obra sino también, en un Servicio ó Departamento de la Empresa, en cuyo caso el responsable del Área lo hará llegar al Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Laboral. Cada CÍRCULO se identificará por la Obra, Servicio ó Departamento, y los nombres de sus componentes. Las conclusiones del CÍRCULO se recogerán en un informe que se enviará al Jefe del Departamento de Seguridad y Prevención Laboral que procederá a su conservación y archivo. 3.4 CONCURSOS ANUALES. CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS, S.A en su deseo de estimular y motivar a los

trabajadores en estos temas, establece los Concursos Anuales que siguen. La comunicación de los resultados de todos los Concursos Anuales y la entrega de premios coincidirá con la celebración de la Fiesta del Trabajo. En caso de ser premiados trabajadores de subcontratas de CLASA, estos serán invitados a la espicha anual del día del trabajo. En caso de que participen en los Concursos Anuales responsables de las empresas subcontratistas de CLASA, estos serán invitados a la espicha anual del día del trabajo, aunque no sean premiados. Los Concursos Anuales comprenden el periodo que empieza el 1 de Abril de cada año y termina el 31 de Marzo del año siguiente. 3.4.1 CONCURSO "SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN OBRAS" 1) En este Concurso, participarán las Obras que se encuentran en ejecución, en el transcurso del año, y que no están en fase de iniciación ni de remate. La campaña empezará el 1 de Abril de cada año y terminará el 31 de Marzo del año siguiente. 2) La puntuación la establecerán: Los Delegados de Prevención. La Mutua de Accidentes. El Jefe de Sección de Maquinaria. El Jefe del Departamento de Personal. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. Deberán realizar, al menos, una revisión por obra y trimestre. A continuación se incluye el cuadro de causas que valoran negativamente con un coeficiente reductor sobre la puntuación final. ACCIDENTES CAUSA COEFICIENTE REDUCTOR  
Accidente grave con Baja Accidente grave con Baja  
Accidente leve con Baja Accidente leve con Baja  
Incidente o Accidente no Baja Incidente o Accidente no Baja  
Falta protec. colectiva Falta protec. individual  
Falta protec. colectiva Falta protec. individual  
Falta protec. colectiva Falta protec. individual -3 -3 -2 -2 -1 -1  
3) El resultado de las valoraciones y la designación de la Obra ganadora, lo efectuarán el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, y el Jefe del Departamento de Personal. Sólo participarán las obras que hayan obtenido una calificación superior a 7. 4) La Campaña finalizará el 31 de Marzo y el periodo de Clasificación será del 1 al 30 de Abril de cada año. A la primera Obra clasificada se le concederá un premio que estará fijado en el Plan Anual correspondiente. 5) Cada calificador podrá registrar las puntuaciones de sus visitas a las Obras en el impreso IMP. 908 que se adjunta en el Anexo I. 6) Cada calificador recogerá la media de sus puntuaciones sobre el IMP.922 que se adjunta en el Anexo I y entregará dicho impreso al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral antes del 5 de Abril de cada año. 7) El Jefe del

Departamento de Prevención y Salud Laboral recogerá la media de todos los calificadores sobre el IMP. 905 que se adjunta en el Anexo I. 8) Los impresos IMP.922 e IMP. 905 serán archivados por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. 3.4.2 CONCURSO DE "IDEAS SOBRE SEGURIDAD" Tiene como objeto estimular la creatividad del personal de CLASA. Para ello se establece un premio anual a la idea más sobresaliente en temas de Protección Colectiva, Protección Individual ó temas afines de Prevención y Salud Laboral. Las "IDEAS SOBRE SEGURIDAD", se enviarán al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral por escrito, acompañadas de los croquis que precisen y aclaren aquellas. Se podrán enviar así mismo fotos o vídeos sobre la idea o sus pruebas en obra. Podrá participar en este Concurso todo el personal de CLASA o de las subcontratas de CLASA, individualmente ó en grupo. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud clasificará las "Ideas" del 1 al 30 de Abril y, a la que considere más sobresaliente, se le concederá un premio que estará fijado en el Plan Anual correspondiente. El mínimo de ideas para que se celebre el concurso será de tres "Ideas". La puntuación de cada "Idea" la registrará el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral en el impreso de registro IMP. 906 que se adjunta en el Anexo I, siendo responsable del archivo tanto del mencionado impreso como de la documentación de la "Idea" aportada. 3.4.3 CONCURSO DE "CÍRCULOS DE SEGURIDAD" Con fines similares a los Concursos de "Seguridad y Salud Laboral en Obras" y de "Ideas sobre Seguridad" de mantener, fomentar y estimular el interés por la Prevención y Salud Laboral, se establece este Concurso Anual, para los "CÍRCULOS DE SEGURIDAD". Entre las propuestas realizadas por los Círculos de Seguridad que lleguen al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, éste elegirá la más sobresaliente después de clasificarlas en orden a su eficacia y sencillez de implantación. El periodo de Clasificación será del 1 al 30 de Abril de cada año. La puntuación del Círculo se efectuará en el impreso de registro IMP. 907 que se adjunta en el Anexo I. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral será el responsable de archivar tanto el mencionado impreso como la documentación generada por el Círculo de Seguridad. Al "CÍRCULO DE SEGURIDAD" que alcance la máxima puntuación, se le concederá un premio que estará fijado en el Plan Anual correspondiente. El mínimo de círculos de

seguridad para que se celebre el concurso será de tres. 4. RESPONSABILIDADES El Presidente del Comité de Seguridad y Salud es el responsable de firmar todos los documentos que apruebe el Comité. El Secretario del Comité de Seguridad y Salud es el responsable de: Convocar las reuniones del Comité de Seguridad y Salud. Redactar y archivar las Actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud. Distribuir y controlar los documentos que genere el Comité de Seguridad y Salud. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral es el responsable de: Convocar los Concursos Anuales de : SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN OBRAS. IDEAS SOBRE SEGURIDAD. CÍRCULOS DE SEGURIDAD. Promover las reuniones y recoger las valoraciones de los concursos de los distintos miembros que intervienen en las mismas. El Jefe de Obra es el responsable de: Convocar y presidir las Reuniones del Comité de Coordinación de Seguridad y Salud en Obra. El Administrativo de Obra es el responsable de: Actuar como secretario levantar un Acta, que una vez revisada por el Presidente será firmada por todos los componentes del Comité. 5. REGISTRO Y ARCHIVO El Secretario del Comité de Seguridad y Salud archivará las Actas que genere dicho Comité. El Jefe de Obra archivará las Actas de los Comités de Seguimiento y Salud Laboral en Obra. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará: Las Conclusiones de los Círculos de Seguridad. Las Convocatorias, puntuaciones y resultados de los Concursos Anuales. El Jefe de Obra archivará las actas firmadas de las Reuniones del Comité de Coordinación de Seguridad y Salud en Obra. 6. ANEXOS: ANEXO I IMP. 905 Concurso "Seguridad y Salud Laboral en Obras". IMP. 906 Concurso "Ideas sobre Seguridad". IMP. 907 Concurso "Círculos de Seguridad". IMP. 908 Análisis de la obra en Seguridad y Salud Laboral. IMP. 922 Resumen del análisis de las obras en Seguridad y S. L.

## **Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación**

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF 1. OBJETO Este Procedimiento

tiene por objeto dar cumplimiento y desarrollar lo que se afirma en el MANUAL de PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL (Apartado 4.4.2.2) con respecto a la información y formación del personal y colaboradores

de CLASA en los aspectos relativos a la PREVENCIÓN y SALUD LABORAL en la empresa. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Procedimiento es de aplicación a las actividades de información y formación dirigidas al personal de CLASA y de las empresas colaboradoras que realizan actividades que afecten a la seguridad. 3. DESARROLLO CLASA ha establecido los siguientes sistemas como vías de información ó formación: REUNIONES DE SEGURIDAD. CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS. CURSO INICIAL A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A. INFORMACIÓN INICIAL A SUBCONTRATAS Y AUTÓNOMOS. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN. SIMULACROS DE ACCIDENTES. 3.1 REUNIONES DE SEGURIDAD. Son reuniones mensuales, en principio por Delegaciones, dirigidas a todo el personal propio relacionado con Producción y a las que se podrá invitar a todo aquel personal de empresas colaboradoras que se considere conveniente. Actuará como presidente el Delegado correspondiente y como secretario el Jefe del Departamento de Personal. En caso de ausencia de alguno de ellos nombrarán un sustituto. La duración de estas reuniones será aproximadamente de una hora y las fechas de celebración se encuentran programadas en el Plan Anual de Prevención y Salud Laboral, aunque estas fechas podrán ser modificadas por motivos justificados por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. La fecha definitiva será comunicada a todos los asistentes de forma individualizada y por escrito, junto con el orden del día, por el Presidente y el Secretario (en caso de que por motivos de lejanía no firme el primero lo hará en su lugar el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral). El orden del día y la documentación necesaria será preparada por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. El contenido de las reuniones de un mismo mes debe ser el mismo en todas las Delegaciones para lograr que todo el personal reciba una información homogénea y controlada, dado que en muchas ocasiones el personal de una obra debe repartirse asistiendo a reuniones en Delegaciones distintas para no dejar las obras sin responsables de CLASA. Se utilizarán estas reuniones para realizar formación específica sobre nuestros procedimientos e instrucciones, para hacer hincapié en los requisitos de nuestro Sistema de Gestión de la Prevención. El Departamento de Prevención y Salud Laboral invitará a algunos trabajadores de oficinas a dichas reuniones para

personal de obra, para trasladarles el esfuerzo tan importante que se realiza en las obras para evitar accidentes, y que no pueden ser los trabajadores de oficina los que los sufran. En la reunión extraordinaria del mes de enero el Director General, o quien le sustituya, presentará el Plan Anual de Prevención y Salud Laboral. En la reunión ordinaria del mes de febrero se difundirá la lista de las desviaciones de las auditorías internas realizadas en el año anterior, para incidir en la obligatoriedad de las acciones contempladas en los procedimientos correspondientes, y para evitar la repetición permanente de estas desviaciones Cada Delegado de Zona e I.S., llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar á seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. El Secretario tomará nota de lo tratado en la reunión y lo reflejará en el Libro de Actas, junto con la lista de asistentes. El primer punto del Orden del día de la siguiente reunión será la aprobación del Acta que se registrará mediante la firma del presidente. 3.2 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. Las Campañas de Prevención y Salud Laboral van dirigidas a TODO el personal que en el momento de su celebración se encuentre en el centro de trabajo en el que se desarrolla. Su periodicidad será trimestral en los centros de trabajo de producción que lo requieran por su duración o número de trabajadores. Las Campañas de Seguridad son convocadas por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, que elegirá también los temas a tratar en función de la actividad de la obra en esos momentos. Serán impartidas por el propio Jefe de Departamento o por personal de la Mutua, del Instituto Asturiano de Prevención o de la Inspección de Trabajo, o por otro personal que se considere adecuado. En caso de haber trabajadores que no entiendan el castellano, y que estos sean más de 5 de una misma lengua, el Jefe de Obra facilitará un traductor durante la duración de la campaña. El Jefe de Obra se asegurará que se dispone de un local, que se pueda oscurecer, con suficiente capacidad para todos los trabajadores sentados y en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene. Facilitará un alargador con 4 enchufes y una superficie sobre la que proyectar las imágenes con suficiente calidad. El Jefe de Obra se asegurará que TODO el personal que se encuentre en la obra asista a la campaña. Para ello, el

Jefe de Obra tendrá que tener planificado trabajos como el hormigonado o el proyectado de yeso. Las campañas consistirán, de una forma general, en una introducción de unos diez minutos, la exposición central de los temas que puede hacerse con proyección de películas, fotos o presentaciones, etc. de unos veinte minutos, y un coloquio final para aclarar todos aquellos puntos que se consideren necesarios. Como registro de la campaña realizada, el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral conservará una hoja en la que figure el título de la campaña y un registro de firmas de los asistentes (IMP.920 que figura en el Anexo I).

### 3.3 CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS

El Jefe del Departamento de Personal y el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, detectarán las necesidades de formación en materia de Prevención y Salud Laboral, y programará los cursos de formación necesarios en el Plan Anual de Formación.

### 3.4 CURSO INICIAL A LOS TRABAJADORES DE C.L.A.S.A.

A la hora de contratar nuevo personal, se tendrá en cuenta, dentro de lo posible, que posean la formación necesaria en prevención de riesgos laborales. No obstante, se impartirá un curso básico de Seguridad a todo trabajador propio en el momento de incorporarse a la empresa. Este curso tendrá una duración aproximada de una hora, y será impartido por el Departamento de Prevención y Salud Laboral, o por personal autorizado por dicho Departamento, normalmente el Jefe de Obra, si tiene la formación adecuada para ello. Este curso básico no sería necesario si el trabajador ha trabajado en esta empresa en los últimos 6 meses. En este curso se comunicará, se informará y se entregará documentación sobre: La Política de Seguridad en CLASA. El ABC de la Seguridad. Ficha de medidas de Seguridad Colectivas. Ficha de medidas de Seguridad Individuales. Normas de comportamiento para prevención de accidentes. Los riesgos existentes en el puesto de trabajo según la evaluación de riesgos. Las medidas preventivas adecuadas al puesto de trabajo. Las protecciones colectivas a utilizar. Los EPIs a utilizar. Los trabajadores rellenarán una encuesta de Seguridad (IMP.919 que aparece en el Anexo I) y una Ficha Inicial de Seguridad (IMP.930, que aparece en el Anexo I) como acuse de recibo de toda la información que figura en este procedimiento.

### 3.5 INFORMACIÓN INICIAL A LAS SUBCONTRATAS.

En cumplimiento del Artº. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre), el Jefe de Obra informará de los riesgos existentes y de las medidas de

prevención y protección correspondientes, al responsable de cada subcontrata así como a los trabajadores autónomos, el día que se incorporen al centro de trabajo. Entregará las partes correspondientes del Plan de Seguridad y Salud Laboral de la Obra y su Anexo Interno. Esta información puede darse al resto de los trabajadores. El Jefe de Obra entregará, en ese momento, a las subcontratas el Resumen de la Política de Calidad de la Empresa. El responsable de cada subcontrata, sean del nivel que sean, así como cada uno de los trabajadores autónomos, sean del nivel que sean, firmarán en el IMP.937, que aparece en el Anexo I, como acuse de recibo de la información y como compromiso de trasladarla a sus respectivos trabajadores, al igual que lo hacen en el libro de subcontratación.

### 3.6 DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Para garantizar la correcta difusión de los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicárselos, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia.

### 3.7 SIMULACROS DE ACCIDENTES.

El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo, para completar la formación de los socorristas, así como ampliar los conocimientos del personal ante situaciones de emergencia y mejorar los procedimientos de actuación en caso de accidente.

### 4. RESPONSABILIDADES

El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral es responsable de:

- Convocar y Organizar las Reuniones Mensuales de Seguridad.
- Convocar y Organizar las Campañas Trimestrales de Prevención y Salud Laboral.
- Impartir los cursos iniciales a los trabajadores de CLASA.

El Jefe del Departamento de Personal, como secretario de las Reuniones de Seguridad es responsable de redactar y archivar las Actas de las citadas reuniones. El Delegado correspondiente, como presidente de las Reuniones de Seguridad, es el responsable de comunicar la convocatoria y aprobar al acta de la reunión. El Delegado correspondiente llevará las mejores notas de control reactivo de sus obras y

centros de trabajo a las reuniones de seguridad de Marzo, Junio y Octubre para comentarlas, y así favorecer la implicación de los trabajadores y animar a seguir haciendo buenas Notas de Control Reactivo. Todos los Delegados y Jefes de Departamento/Área se reunirán con sus subordinados para explicarles los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral, repartiendo a cada asistente a esas reuniones las hojas en que recogen los Principios Básicos, la Política de Prevención y los Objetivos de Prevención y Salud Laboral para el año en curso. El plazo límite para realizar estas reuniones será el 28 de febrero del año en curso. Deberán entregarse al Jefe del Dpto. de Prevención y Salud Laboral las hojas de asistencia. El Servicio Médico y el Departamento de Prevención realizarán 4 simulacros de accidentes, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo. El Jefe Obra es responsable de preparar y adecuar el local para las campañas, facilitar el traductor en caso necesario, y asegurar que todos los trabajadores de la obra asisten a la campaña. El Jefe Obra es responsable de informar de los riesgos y medidas de seguridad a los subcontratistas y a los trabajadores autónomos. 5. REGISTRO Y ARCHIVO El Jefe del Departamento de Personal archivará las actas de las Reuniones de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará las Encuestas sobre Seguridad y las Fichas Iniciales de Seguridad. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral archivará los registros de firmas de los asistentes a las campañas de Prevención y Salud Laboral. El Jefe de Obra archivará los Acuses de recibo IMP.937 firmados por los subcontratistas y los trabajadores autónomos.

## Gestión de incidencias

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE CONTROL REACTIVO DE LAS ACTUACIONES. PP.CR Í N D I C E 1. OBJETO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. DESARROLLO. 3.1. Método general de control reactivo de las actuaciones. 3.2. Método de actuación en caso de accidente. 3.3. Método de actuación en caso de requerimiento externo. 3.4. Método de actuación en caso de requerimiento por Coordinadores de Seguridad en obras de contrata. 3.5. Método de actuación en caso de requerimiento interno. 3.6 Medidas a adoptar en caso de incumplimientos en prevención. 4. RESPONSABILIDADES. 5. REGISTRO Y ARCHIVO. 6. ANEXOS: ANEXO I IMP.914 Nota de Control

Reactivo. IMP.917 Lista de Notas de Control Reactivo. IMP.923 Informe de accidente. IMP.934 Volante de Asistencia para ASEPEYO. IMP.935 Notificación de Accidente a la COMISIÓN DE PREVENCIÓN. IMP.938 Medidas disciplinarias. IMP.939 Tabla para realizar la evaluación de los fallos del Sistema. 1. OBJETO Este Procedimiento tiene por objeto el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Prevención y Salud Laboral ( Apartado 4.5.3.2 ), con respecto a la investigación, análisis, búsqueda de soluciones y registro de los fallos (accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, requerimientos externos e internos) del Sistema de Gestión de la Prevención y Salud Laboral. Se trata, pues, de valorar la adecuación del sistema además de tomar en cada caso las medidas específicas que fueran oportunas. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN El presente Procedimiento se extiende a todos los ámbitos de la empresa, aunque tendrá especial incidencia en las obras. 3. DESARROLLO La detección del fallo del Sistema puede llegar por uno de los caminos siguientes: Un accidente o incidente (bien de personal propio o de una subcontrata). Un requerimiento externo (Inspección de Trabajo, Instituto Asturiano de Prevención, Delegados Regionales de Prevención, Mutua de accidentes de trabajo, ...). Un requerimiento por Coordinadores de Seguridad en obras de contrata. Un requerimiento interno (Trabajadores propios o de las subcontratas, Delegados de Prevención de CLASA, Servicio Médico, miembros del Comité de Seguridad y Salud, Coordinadores de Seguridad en obras de promoción...). Describiremos en primer lugar el método general de actuación y a continuación la forma concreta de actuar dependiendo de la forma en que haya sido detectado el fallo del sistema, señalando también cuales son los responsables de llevar a cabo las distintas etapas en cada uno de los casos. 3.1. MÉTODO GENERAL DE CONTROL REACTIVO DE LAS ACTUACIONES. El desarrollo de este Procedimiento de Prevención es de vital importancia para pulsar la permanente situación de CLASA en relación con la Prevención y Salud Laboral, ya que es la fuente de información de todo lo que acontece. Por ello no hemos de perder la oportunidad de clasificar los datos obtenidos, bien al detectar un FACTOR DE RIESGO, una CONDICIÓN INSEGURA o un ACCIDENTE. La persona responsable de la emisión de la NOTA DE CONTROL REACTIVO (que se señala en cada caso dependiendo del camino por el que ha llegado la detección) tomará el IMP.914, que aparece en el Anexo

I, y registrará la Descripción de la Acción Insegura, el Factor de Riesgo o el Accidente y el Centro de Trabajo en el que se ha producido. A continuación pondrá su nombre, firma y fecha y entregará la nota al responsable de elaborar el Plan de Acciones Correctoras. El responsable de elaborar el Plan de Acciones Correctoras registrará la existencia de la Nota en la Lista de Notas de Control Reactivo, IMP.917, que aparece en el Anexo I. A continuación realizará la evaluación, tomando como referencia el IMP.936, que aparece en el Anexo I, para lo que comenzará clasificando el “Modo de Detección” (MD). Será óptima la situación cuando las detecciones las realizan los propios trabajadores (máxima responsabilidad e implicación en el sistema) y pésima cuando la detección se realiza a través de los accidentes ya ocurridos. También clasificará por el “Grado de Riesgo” (GR), es decir, hará una evaluación de la gravedad de la situación detectada como función de dos factores: § La probabilidad de que se produzca. § La severidad si llega a producirse. La combinación de ambos nos da cinco tipos de “Grado de Riesgo”, que, creciendo desde el 1 al 5, nos obliga a actuar a través de un plan de acciones correctoras para controlarlo: 1. Muy Bajo 2. Bajo. 3. Moderado. 4. Alto. 5. Muy Alto. Cuando el nivel de riesgo es superior a 2 ha de realizarse un plan de acción inmediato o parar el tajo. Clasificará además por las “Causas Básicas de la Condición Insegura” (CBCI), puesto que de ellas sacaremos información para evitarlas o corregirlas. Finalmente clasificará por los daños que causaron o pudieran haber causado las condiciones inseguras mediante la “Condición Insegura Provocó o Provocaría” (CIP). De todo lo anteriormente dicho, surge la evaluación de la condición insegura. A modo de ejemplo podemos citar el siguiente caso: MD-3 / GR-4 / CBCI-4B / CIP-3 MD Detectó el riesgo un Inspector de Trabajo. GR El riesgo se consideró ALTO, por lo que requiere un Plan de acción inmediato o para el tajo si esto no fuera posible. CBCI La condición insegura la provocó una máquina o un medio inadecuado por inseguro. CIP Hubiera podido provocar un corte en una extremidad superior. Si se produce una visita externa y se genera algún registro en el que se detalle que en la visita no se detectaron anomalías, codificará con un GR, una CBCI y un CIP 0 (Ninguno). Una vez evaluado señalará las Áreas involucradas que deban estar informadas o deban participar en la elaboración del Plan de Acciones Correctoras, y enviará copias controladas a cada una de ellas. Finalmente elaborará

y registrará el Plan de Acciones Correctoras, el plazo de implantación del mismo y señalará quien es el responsable de implantarlo, concluyendo con su nombre, cargo, firma y la fecha. En caso de ser una Nota emitida sobre una obra, el Jefe de obra enviará copia controlada de la Nota de Control Reactivo al Delegado correspondiente, para que éste realice un seguimiento de la implantación del Plan de acciones correctoras. Una vez implantado, el responsable de la implantación lo registrará mediante su nombre, cargo firma y la fecha. El responsable de grabar los datos para realizar el posterior seguimiento estadístico grabará los datos con la fecha en la que se emitió la nota y en caso de accidente con la fecha del accidente (el ordenador le asignará un código a la nota que deberá registrar en la misma), firmará en la nota, enviará copias controladas a todo el personal implicado y la archivará. 3.2. MÉTODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE. 3.2.1. MEDIDAS URGENTES En primer lugar los trabajadores deberán localizar al Socorrista de la Obra (la mayor parte de los Encargados y Administrativos de Obra han realizado cursos de Primeros Auxilios) y seguir las instrucciones que dicte el Socorrista y que están señaladas en la EP.003 “Manual de primeros auxilios” para proporcionar al accidentado los primeros auxilios y preparar su evacuación si fuera necesario. Si fuera necesaria la evacuación del accidentado a la Mutua de Accidentes ASEPEYO, por estimar el socorrista que necesita asistencia médica, el Jefe de Obra o el Administrativo de Obra imprimirán el IMP.934 "Volante de asistencia para ASEPEYO" que figura en el anexo I, y lo rellenarán, entregándoselo al trabajador accidentado o a su acompañante, que lo llevará a la más cercana de las siguientes direcciones: Si fuera necesaria la evacuación del accidentado a un hospital, por estimar el socorrista que necesita asistencia médica urgente, socorrista llamara al 112 pidiendo una ambulancia y dirá los siguientes datos: Nombre de la persona que realiza la llamada. Dirección completa de la Obra. Número de Accidentados. Gravedad de los accidentados. Referencias visuales para la ambulancia (Carteles, Color de la Grúa, etc.) Esperará a que cuelgue el interlocutor del 112. En caso de una obra muy grande en extensión, urbanización o hilera de la Fresneda, el socorrista enviará a un trabajador al punto de entrada desde la vía pública para guiar a la ambulancia hacia el lugar en el que se encuentra el accidentado. Una vez atendido el trabajador accidentado, el Jefe de Obra o el responsable que se

encuentre en la obra deberá informar inmediatamente a su Delegado de Zona correspondiente y al Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral, quien, a su vez deberá informar de lo ocurrido al Director Técnico, al Jefe del Dep. de Personal, y a los Delegados de Prevención de CLASA, por si necesitasen personarse en el lugar de los hechos para la investigación necesaria. El Director Técnico informará del accidente al Director General. El Jefe de Obra enviará copias del "Informe de Accidente", IMP.923. cumplimentando de forma detallada y especificando si es con baja, sin baja o in itinere, en el plazo máximo de 24 horas, a: Al Jefe del Dpto. de Prevención de Salud Laboral, siempre. Al Dpto. de Personal, en caso de ser de un trabajador de CLASA.

**3.2.1.1 ACCIDENTE CON BAJA MÉDICA DE UN TRABAJADOR DE CLASA** En los casos en que un trabajador de CLASA cause baja médica, el Departamento de Personal rellenará el parte oficial de accidente de trabajo, basándose en el "Informe de Accidente" IMP.923 y en el parte de baja, y notificará el accidente o la baja médica de la siguiente forma: El Dpto. de Personal rellenará el Parte de accidente, en el plazo de cinco días desde que ocurrió el accidente o desde la fecha de la baja médica, y lo comunicará a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@). En aquellos accidentes ocurridos en el Centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento del trabajador, que sea considerados como graves o muy graves, o que el accidente ocurrido en un Centro de trabajo afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la empresa, el empresario, además de cumplimentar el correspondiente modelo, comunicará, en el plazo máximo de 24 horas, este hecho a la autoridad laboral competente, a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@). En aquellos accidentes graves o mortales, ya sea en jornada de trabajo o "in itinere", el Dpto. de Personal rellenará el IMP.935 "Notificación de Accidente a la COMISIÓN DE PREVENCIÓN" que figura en el Anexo I y la enviará a la Comisión de Seguridad, Prevención de Riesgos Laborales y Contratación del Convenio Colectivo de Trabajo para la Construcción y Obras Públicas del Principado de Asturias, en el mismo plazo que a la autoridad laboral.

**3.2.1.2 ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA DE UN TRABAJADOR DE CLASA** En los casos en que se produce un accidente a un trabajador de CLASA, pero dicho trabajador accidentado de CLASA no causa baja médica, el Departamento de

Personal rellenará la "Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica", basándose en los informes de Accidente IMP.923 y en los partes de asistencia médica, y notificará dicha "Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica" a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@). El Dpto. de Personal tiene de plazo hasta el 5º día hábil del mes siguiente. Para cualquier duda sobre los trámites burocráticos que proceda seguir con relación a la Mutua, Dirección Provincial de Trabajo, etc. Se consultará con el Departamento de Personal.

**3.2.2. MEDIDAS POSTERIORES** El Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral será el responsable de realizar la investigación de lo ocurrido, partiendo del "Informe de Accidente", IMP.923, cumplimentado por el Jefe de Obra, debiendo presentar al Comité de Seguridad y Salud sus conclusiones junto con el "Informe de Accidente", IMP.923. A esta reunión del Comité podrán asistir para informar el Delegado, Jefe de Obra, Encargado y cuantas personas el propio Comité estime oportuno. Una vez analizado lo ocurrido, el Comité elaborará el correspondiente Plan de Acciones Correctoras, que el Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral tramitará a través de la correspondiente Nota de Control Reactivo (que él mismo debe emitir) siguiendo el método general de control reactivo de las actuaciones. El responsable de implantar el Plan de Acciones Correctoras y de grabar la Nota será también el Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral.

**3.3. MÉTODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REQUERIMIENTO EXTERNO.** Cualquier persona de CLASA que reciba un requerimiento externo (Inspección de Trabajo, Instituto Asturiano de Prevención, Delegados Regionales de Prevención, Mutua, ...) en el que se detecte un fallo en el Sistema de Prevención y Salud Laboral deberá registrar el informe emitido, archivar y enviar copia controlada al Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral. El citado Jefe de Dep. enviará copia controlada al Director Técnico, Jefe del Dep. de Personal y al Jefe del Área correspondiente (en el caso más frecuente de una obra enviará copia controlada al Delegado de Zona ). El Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral emitirá una Nota de Control Reactivo, siendo también responsable de la elaboración del Plan de Acciones Correctoras, de la implantación del mismo y de grabar la Nota.

**3.4. MÉTODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REQUERIMIENTO POR COORDINADORES DE SEGURIDAD EN OBRAS DE CONTRATA.** Los informes de las visitas de los

Coordinadores de Seguridad en obras de contrata, serán pasados a Notas de Control Reactivo por parte de los administrativos de obra y tramitados por el Jefe de Obra como una Nota de Control Reactivo cualquiera. 3.5. MÉTODO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REQUERIMIENTO INTERNO. Cualquier persona de CLASA (Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud, del Servicio Médico o cualquier otro trabajador) así como cualquier persona de una subcontrata que se encuentre trabajando para CLASA, puede y debe emitir una Nota de Control Reactivo cuando detecte cualquier fallo del Sistema de Gestión de la Prevención y Salud Laboral de CLASA. Una vez emitida, la entregará al responsable del Área donde ha sido detectado el fallo (en el caso habitual de una obra se la entregará al Jefe de Obra) que será el responsable de elaborar el Plan de acciones correctoras, de la implantación del mismo y de grabar la Nota. En caso que el requerimiento sea emitido por Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras o la dirección facultativa en obras de promoción, éste lo podrá dejar escrito en el libro de órdenes, en sus propios impresos o en nuestro formato de Notas de Control Reactivo. En todo caso, el Jefe de Obra tramitará el requerimiento a través de una Nota de Control Reactivo. 3.6 MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS EN PREVENCIÓN. En caso de que algún trabajador de alguna subcontrata, alguna subcontrata o algún suministrador incumpla alguna medida preventiva, o cometan actos que supongan incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales creando un riesgo para integridad física o la salud de uno mismo, los demás trabajadores o los ciudadanos, el Jefe de Obra tomará las medidas disciplinarias según la lista especificada en el IMP.938 MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS EN PREVENCIÓN. El Jefe de Obra colocará el IMP.938 MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS EN PREVENCIÓN, en el tablón de anuncios de la obra, de forma que sea accesible a todos los trabajadores. Cuando el Jefe de Obra haya adoptado alguna medida disciplinaria, la comunicará a las partes interesadas de manera fehaciente (correo electrónico con acuse de recibo, por escrito con acuse de recibo, etc.) y las grabará en la aplicación creada al efecto. 4. RESPONSABILIDADES Todos los trabajadores son responsables de emitir una Nota de Control Reactivo cada vez que detecten cualquier fallo del Sistema de Gestión de la Prevención y Salud Laboral de CLASA.

Los responsables de cada área son responsables de evaluar el riesgo, elaborar el Plan de Acciones Correctoras, implantarlo y grabar las Notas en caso de requerimientos internos que afecten a sus respectivas áreas. El Jefe de Obra es el responsable de enviar copia controlada de todas las Notas de Control Reactivo a las áreas implicadas y al Delegado correspondiente, para que éste realice un control directo sobre su acción correctora y haga hincapié en su importancia. El Delegado es el responsable de realizar un control directo sobre los planes de acciones correctoras de las Notas de Control Reactivo emitidas en sus delegaciones, y de hacer hincapié en su importancia. El Jefe de Obra es el responsable de comunicar todos los accidentes al Dpto. de Prevención y Salud Laboral mediante en IMP.923 "Informe de Accidente", en 24 horas desde que ocurre el accidente. El Jefe de Obra es el responsable de comunicar todos los accidentes de trabajadores de CLASA al Dpto. de Personal mediante en IMP.923 "Informe de Accidente", en 24 horas desde que ocurre el accidente. El Comité de Seguridad y Salud es responsable de elaborar el Plan de Acciones Correctoras en caso de Accidente. El Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral es responsable de la emisión de la Nota de Control Reactivo, de elaborar el Plan de Acciones Correctoras, implantarlo y grabar las Notas en caso de requerimientos externos y mantiene la misma responsabilidad, excepto en la elaboración del Plan de Acciones Correctoras, en el caso de que se haya producido un accidente. El Dpto. de Personal es el responsable de notificar los "Partes de Accidentes" y la "Relación de accidentes ocurridos sin baja médica" en los plazos previstos. El Dpto. de Personal es el responsable de rellenar el IMP.935 "Notificación de Accidente a la COMISIÓN DE PREVENCIÓN" que figura en el Anexo I, en aquellos accidentes graves o mortales, ya sea en jornada de trabajo o "in itinere", y enviarla a la Comisión de Seguridad, Prevención de Riesgos Laborales y Contratación del Convenio Colectivo de Trabajo para la Construcción y Obras Públicas del Principado de Asturias, en el mismo plazo que a la autoridad laboral. El Administrativo de obra es el responsable de pasar los informes de las visitas de los Coordinadores de Seguridad en obras de contrata a Notas de Control Reactivo. El Jefe de Obra es responsable de tramitar las Notas de Control Reactivo emitidas por el Administrativo de Obra a raíz de los informes de las visitas de los Coordinadores de Seguridad en obras de contrata, como una Nota de

Control Reactivo cualquiera. El Jefe de Obra y el Administrativo de Obra son los responsables de imprimir y rellenar el IMP.934 "Volante de asistencia para ASEPEYO" que figura en el anexo I, y de entregárselo al trabajador accidentado o a su acompañante. 5. REGISTRO Y ARCHIVO Los responsables de la elaboración del Plan de Acciones Correctoras deberán registrar la Nota de Control Reactivo en la "Lista de Notas de Control Reactivo", IMP.917 (aparece en el Anexo I) de su Área de responsabilidad (Obra, Departamento, etc.). El código de la Nota no podrá registrarse hasta que se haya grabado en el ordenador. El responsable de grabar los datos de la Nota lo es, también, de entregar una copia controlada a todo el personal implicado en la misma. Ambos registros deberán conservarse por un periodo mínimo de tres años desde la finalización de la obra, cuando se encuentren archivados en el APSO. Cuando se encuentren archivadas en otro lugar deberán conservarse por un periodo mínimo de tres años desde la creación del registro. En el caso de Notas de Control Reactivo emitidas como consecuencia de un accidente deberán conservarse, junto con el "Informe de Accidente" y toda la documentación generada al respecto, por un periodo mínimo de quince años. 6. ANEXOS. A N E X O I IMP.914 Nota de Control Reactivo. IMP.917 Lista de Notas de Control Reactivo. IMP.923 Informe de accidente. IMP.934 Volante de Asistencia para ASEPEYO. IMP.935 Notificación de Accidente a la COMISIÓN DE PREVENCIÓN. IMP.938 Medidas Disciplinarias. IMP.939 Tabla para realizar la evaluación de los fallos del Sistema.

## Número de auditorías llevadas a cabo

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍAS INTERNAS P.A.I.01 Í N D I C E 1. OBJETO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. DESARROLLO. 3.1 Planificación 3.2 Criterios de las auditorías 3.3 Alcance de las auditorías 3.4 Metodología 4. RESPONSABILIDADES. 5. REGISTRO Y ARCHIVO. 6. ANEXO I Nota de Desviación (FORM.822) Informe resumen sistema Calidad (FORM.0888) Informe resumen sistema Medio Ambiente (FORM.0889) Informe resumen sistema Prevención y Salud Laboral (FORM.0875) Modelo de Plan de Auditorías Internas de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, (FORM.0876) Modelo del Libro de Trabajo (FORM. 824) 1. OBJETO Este Procedimiento tiene por objeto describir el proceso a seguir para la planificación, realización, registro y seguimiento de las

Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención y Salud Laboral implantado en CLASA. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Todas las actividades incluidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención y Salud Laboral de CLASA. 3. DESARROLLO 3.1 PLANIFICACIÓN Los Planes de Auditorías de Calidad, Medio Ambiente y Prevención y Salud Laboral reflejarán todas las Auditorías a realizar durante el periodo de un año, donde se comprobarán todos los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y el de Prevención y Salud Laboral de CLASA y las obras e instalaciones u oficinas que en el plan se seleccionen (según 3.2 CRITERIOS DE LAS AUDITORÍAS). El Jefe del Departamento de Gestión de Calidad y Medio Ambiente presenta para su aprobación el PLAN DE AUDITORÍAS de Calidad y Medio Ambiente al Comité de Revisión del Sistema de Calidad por la Dirección. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral presenta para su aprobación el PLAN DE AUDITORÍAS de Prevención y Salud Laboral al Comité de Revisión del Sistema de Prevención por la Dirección Además de las Auditorías programadas se pueden concertar Auditorías Ocasionales, bajo la dirección del Jefe del Departamento responsable del sistema, en respuesta a una situación insatisfactoria o un fallo anormalmente repetido. Estas auditorías no se incluyen en el Plan de Auditorías. Los Comités de Calidad y de Seguridad y Salud serán los responsables de aprobar las modificaciones que surjan en los Planes de Auditorías de Calidad y Medio Ambiente y de Prevención y Salud Laboral, respectivamente 3.2 CRITERIOS DE LAS AUDITORÍAS Se auditarán, al menos, una vez al año todos los puntos de la norma UNE-EN-ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. Se fija un plazo de un año para auditar todos los Departamentos / Áreas donde sea aplicable cada uno de los sistemas. Se auditará, al menos, una obra al año de cada Delegación de Zona. Las Auditorías son llevadas a cabo por Auditores Internos de Sistema de Gestión que deberán cumplir las siguientes condiciones: Realizar un curso de formación general para los tres Sistemas de Gestión que incluya tanto los puntos comunes (Procedimientos Generales, Procesos de Certificación, etc.) como las particularidades de cada una de las normas de certificación, con una duración mínima de 12 horas. Deberá ser impartido por un organismo o empresa de reconocido prestigio a nivel

nacional y/o internacional en Auditorías y Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, como pueden ser entidades de certificación, Asociaciones de Calidad y Medio Ambiente, personal o entidades colaboradoras de organismos de certificación, Enicres, o Profesionales con experiencia en el trabajo, gestión o implantación de estos sistemas. Una vez realizado el curso, los Auditores deberán asistir como observadores al menos a dos Auditorías del correspondiente Sistema a auditar, para conseguir la capacitación definitiva como Auditores Internos de Sistema de Gestión correspondiente. Independencia directa en el área de trabajo que auditará. En general, el Departamento responsable del sistema de gestión, será el Auditor de todas las demás áreas de trabajo excepto la suya. En todos los casos quedará constancia escrita de quien es el Auditor y qué Áreas o aspectos concretos ha auditado.

### 3.3 ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS

Según el alcance de las auditorías, se podrán distinguir los siguientes tipos: Auditoría del Sistema: Supone la evaluación global del Sistema de Gestión. Auditoría Parcial: Evaluación sistemática de un aspecto concreto del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente o Prevención y Salud Laboral. Generalmente estará asociada a uno o varios de los apartados de la norma UNE-EN-ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001/Procedimientos/procesos o actividades de la empresa. Auditoría de Obra: Supone la evaluación de todos los aspectos del Sistema de Gestión, referidos a una obra en concreto. Dentro de cada tipo podrán existir Auditorías Programadas (se incluyen en el Plan de Auditorías), y Auditorías Ocasionales (no se incluyen en el Plan de Auditorías).

### 3.4 METODOLOGÍA

El Auditor ha de informar a los Jefes de Departamento responsables de las áreas auditadas, al menos con una antelación de 10 días, cualquier Auditoría que vaya a realizar, y, además, concertar un plazo y un horario adecuado para realizarla. En la Auditoría quedará constancia de los documentos analizados y las Áreas auditadas con objeto de poder comprobar que se han auditado todos los aspectos del Sistema de Gestión. Durante la Auditoría el auditor deberá estar acompañado de un representante del área que está siendo auditada. Cuando un auditor considere que ha detectado una deficiencia la comentará con el responsable del área en cuestión, llegando a un acuerdo sobre la evidencia de los hechos observados. Si en un análisis y reflexión se llega a la conclusión de que se trata de un claro incumplimiento o fallo del Sistema, estas desviaciones

se registrarán en una Nota de Desviación, FORM.822 (ver Anexo I), detallándose lo siguiente: a) Descripción de la desviación observada. b) Apartado de la Norma, Procedimiento, Instrucción u otro documento aplicable contra el que se ha levantado la nota de Desviación. c) Localización del Área auditada donde ha sido detectada la desviación. e) Detalles de las acciones correctivas acordadas, responsable de su corrección y la fecha en la que deberán estar corregidas. Si fuese aplicable se indicaría la apertura de una Acción Correctora según indica el Procedimiento General de Acciones Correctoras Preventivas o de Mejora P.AC.01 Todas las desviaciones encontradas deben ser comentadas con el responsable de área, y en lo posible se han de proponer y acordar las acciones correctivas así como el plazo de cumplimentación. Si por alguna razón no puede ser acordado ni registrado en las Notas de Desviación en ese momento, esto será puesto en conocimiento del Jefe del Departamento del Área que se esté auditando, para que proponga y, en consecuencia, incorpore a las Notas de Desviación las acciones correctivas pertinentes. Estas Notas de Desviación así cumplimentadas deberán ser enviadas al auditor en un plazo no mayor de 5 días, para que firme el espacio relativo a la acción correctiva propuesta y adoptada para constatar su aceptación, enviando en un plazo máximo de 5 días a partir de su recepción las Notas al Jefe del Departamento responsable del sistema. Cuando el responsable de la acción correctiva detecte la imposibilidad de ponerla en práctica dentro del plazo acordado, lo manifestará al Jefe del Departamento responsable del sistema, que podrá otorgar una extensión del plazo de resolución siempre y cuando no vaya en contra de la opinión de los responsables que acordaron inicialmente la acción correctora y la fecha más tardía de cumplimentación. Una vez que la acción correctiva sea llevada a cabo, y ésta ha sido confirmada por el responsable de la Acción Correctiva, bien se notifica dicha contingencia al auditor o éste verifica que se ha solucionado satisfactoriamente, dejando constancia de ello, tras lo cual firmará y cerrará la Nota de Desviación correspondiente. Si un auditor observa una desviación que constituye un fallo grave dentro del Sistema, en relación con las exigencias de la UNE-EN-ISO 9001, ISO 14001 o OHSAS 18001, informará inmediatamente de ello al Jefe del Departamento responsable del sistema para que efectúe las acciones correctivas que estime oportunas. A su vez, el Jefe del

Departamento responsable del sistema deberá informar al Comité de Calidad o al Comité de Seguridad y Salud, según proceda. El Jefe del Departamento responsable del sistema deberá ser informado de cualquier problema que surja en relación con el acuerdo o con la verificación de las acciones correctivas, para proceder a su resolución.

4. RESPONSABILIDADES El Jefe del Departamento responsable del sistema es el responsable de asegurar que las Auditorías Internas se llevan a cabo de acuerdo con los Planes de Auditorías establecidos, y se responsabiliza asimismo de mantener los registros de las desviaciones encontradas. El Comité de Revisión de cada Sistema es el responsable de aprobar el Plan de las Auditorías. Los Comités de Calidad y de Seguridad y Salud son los responsables de aprobar las modificaciones que puedan surgir en los Planes de Auditorías de Calidad y Medio Ambiente y de Prevención y Salud Laboral, respectivamente. El auditor designado es el responsable de preparar las listas de chequeo para utilizar en la Auditoría, para hacer de enlace con los Jefes de los Departamentos/Áreas que auditará y para la propia realización de la Auditoría. El auditor nominado es el responsable de hacer un informe sobre las desviaciones encontradas y de cerrar las desviaciones una vez hayan sido llevadas a cabo las acciones correctivas. El auditado es responsable de poner a disposición un guía para acompañar al auditor durante su visita. Es también responsable de actuar sobre las desviaciones encontradas y asegurar que se llevan a cabo las acciones correctivas para subsanarlas.

5. REGISTRO Y ARCHIVO Una vez que la Auditoría esté terminada, el auditor realizará un Informe en el que resuma el ámbito (Áreas de la Empresa y especificaciones auditadas) y duración de la Auditoría, así como las desviaciones encontradas (FORM.0888, FORM.0889 y FORM.0875, Anexo I). Copia de las listas de chequeo (en las que se indicará de forma clara qué auditor, cuando participan varios en una misma Auditoría, audita cada Área o aspecto concreto y qué documentos están siendo auditados), programa, Notas de Desviaciones, etc., deberán ser incluidos en el informe. El Jefe del Departamento responsable del sistema archivará los originales, como registro de la auditoría, y distribuirá copias a los Jefes de Departamento implicados. El Jefe del Departamento responsable del sistema deberá de disponer de un Libro de Trabajo donde se indique la situación de las Notas de Desviación levantadas en

cada auditoría (FORM.824, Anexo I). Este Libro de Trabajo donde están indicadas las Notas de Desviación servirá de control de las Notas de Desviación aún pendientes. El Jefe del Departamento responsable del sistema guardará el Plan de Auditorías aprobado y sus modificaciones (FORM.0876, Anexo I). Todos los registros pertenecientes a Auditorías Internas de Calidad y/o Medio Ambiente deberán ser conservados por el Jefe del Departamento responsable del sistema al menos durante un período mínimo de tres años.

6. ANEXO Anexo I Nota de Desviación (FORM.822) Informe Resumen Sistema Calidad (FORM.0888) Informe Resumen Sistema Medio Ambiente (FORM.0889) Informe resumen sistema Prevención y Salud Laboral (FORM.0875) Modelo de Plan de Auditorías internas de Prevención, Calidad y Medio Ambiente, (FORM.0876) Modelo del Libro de Trabajo (FORM.824)

## **Auditorías**

4.5.5.1 AUDITORÍAS INTERNAS DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL. CONSTRUCTORA LOS ÁLAMOS S.A. ha establecido y mantiene el procedimiento escrito P.AI.01, "Procedimiento General de Auditorías Internas", en el que se establece el modo de poner en práctica un Plan de Auditorías Internas de Prevención y Salud Laboral preestablecido y documentadas, que permitan examinar en el tiempo todos los componentes del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y la Vigilancia de la Salud Laboral al objeto de: Determinar si el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral: Es conforme o no con lo planificado para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y la vigilancia de la Salud Laboral incluyendo los requisitos de la especificación OHSAS. Ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada. Es o no eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización. Revisar los resultados de auditorías previas y vigilar las acciones correctoras determinadas. Proporcionar información de los resultados de las auditorías a la dirección. El Plan de auditorías se basa en los resultados de la evaluación del riesgo de las actividades de la organización, y en los resultados de las auditorías previas. El P.AI.01, "Procedimiento General de Auditorías Internas" cubre el alcance, la frecuencia, las metodologías y las competencias, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo auditorías e informa de

Informe de Progreso | 36

la media de todos los calificadores sobre el IMP. 905 que se adjunta en el Anexo I. 8) Los impresos IMP.922 e IMP. 905 serán archivados por el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral. 3.4.2 CONCURSO DE "IDEAS SOBRE SEGURIDAD" Tiene como objeto estimular la creatividad del personal de CLASA. Para ello se establece un premio anual a la idea más sobresaliente en temas de Protección Colectiva, Protección Individual ó temas afines de Prevención y Salud Laboral. Las "IDEAS SOBRE SEGURIDAD", se enviarán al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral por escrito, acompañadas de los croquis que precisen y aclaren aquellas. Se podrán enviar así mismo fotos o vídeos sobre la idea o sus pruebas en obra. Podrá participar en este Concurso todo el personal de CLASA o de las subcontratas de CLASA, individualmente ó en grupo. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud clasificará las "Ideas" del 1 al 30 de Abril y, a la que considere más sobresaliente, se le concederá un premio que estará fijado en el Plan Anual correspondiente. El mínimo de ideas para que se celebre el concurso será de tres "Ideas". La puntuación de cada "Idea" la registrará el Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral en el impreso de registro IMP. 906 que se adjunta en el Anexo I, siendo responsable del archivo tanto del mencionado impreso como de la documentación de la "Idea" aportada. 3.4.3 CONCURSO DE "CÍRCULOS DE SEGURIDAD" Con fines similares a los Concursos de "Seguridad y Salud Laboral en Obras" y de "Ideas sobre Seguridad" de mantener, fomentar y estimular el interés por la Prevención y Salud Laboral, se establece este Concurso Anual, para los "CÍRCULOS DE SEGURIDAD". Entre las propuestas realizadas por los Círculos de Seguridad que lleguen al Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral, éste elegirá la más sobresaliente después de clasificarlas en orden a su eficacia y sencillez de implantación. El periodo de Clasificación será del 1 al 30 de Abril de cada año. La puntuación del Círculo se efectuará en el impreso de registro IMP. 907 que se adjunta en el Anexo I. El Jefe del Departamento de Prevención y Salud Laboral será el responsable de archivar tanto el mencionado impreso como la documentación generada por el Círculo de Seguridad. Al "CÍRCULO DE SEGURIDAD" que alcance la máxima puntuación, se le concederá un premio que estará fijado en el Plan Anual correspondiente. El mínimo de círculos de

seguridad para que se celebre el concurso será de tres.

## **Comisión Interna de Control o Comité Ético**

### **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

4.4.3.2 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Es el órgano paritario establecido por el art. 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre) que, además de las competencias y facultades señaladas en el art. 39 de dicha Ley, está encargado de la aplicación efectiva del Plan Anual de Prevención y Salud Laboral, persiguiendo su cumplimiento y asesorando al Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral en aquellos aspectos de su aplicación práctica que puedan requerirlo. Su composición es la legalmente establecida en el antedicho art. 38, sin perjuicio de que pueda invitar con voz, pero sin voto a cualquier persona de la compañía que estime oportuno. No obstante, por parte empresarial formarán parte de este Comité, el Jefe del Dep. de Prevención y Salud Laboral y el Jefe del Dep. de Personal. Las funciones de este Comité que supongan firma, serán realizadas por el Presidente. Las funciones de Registro, Distribución, Control y Archivo, serán físicamente realizadas por el Secretario. En especial tendrá la responsabilidad de: Revisar el Manual de Prevención y Salud Laboral y sus modificaciones. Aprobar los Procedimientos de Prevención y sus modificaciones. Aprobar las Instrucciones de Prevención estándar y sus modificaciones. Seguimiento de Notas de Desviación. Aprobar las Acciones Correctivas que por su entidad así lo requieran. Análisis de los accidentes. Resolver cuantas incidencias se presenten a propuesta de cualquiera de sus miembros. Proponer iniciativas a estudiar por el Comité de Revisión del Sistema. Formar parte del Comité de Revisión del Sistema de Prevención. 4.4.3.3 COMITÉ DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL Su constitución es la señalada en el Procedimiento escrito PP.RS. "Procedimiento de Prevención de Revisión del Sistema por la Dirección". Las funciones de este Comité que supongan firma, serán realizadas por el Presidente. Las de Registro, Distribución, Control y Archivo, serán físicamente realizadas por el Secretario. Las principales funciones de este Comité serán: La Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud Laboral, definiendo las acciones a emprender en el ejercicio

siguiente y los objetivos que se deben alcanzar. Es el órgano encargado de definir las Políticas de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia Salud Laboral plurianuales, así como el cronograma de las mismas. Aprobar el Plan de Auditorías internas, a propuesta del Jefe del Departamento de la Prevención y Salud Laboral.

---

## Conciliación familiar y laboral

---

### Comisión Interna de Control o Comité Ético

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

---

## Contratar empleados en función de sus aptitudes profesionales

---

### Comisión Interna de Control o Comité Ético

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

---

## Apoyo al empleado para ejercer su derecho a la negociación colectiva

---

### Normativa Vigente

Los trabajadores tienen plena libertad tanto de afiliación a sindicatos como de ejercicio del derecho al voto.

### Intranet

Plenamente.

### Porcentaje de empleados cubiertos por convenios colectivos (G4-11)

El 100% de los empleados está cubierto por el convenio Colectivo

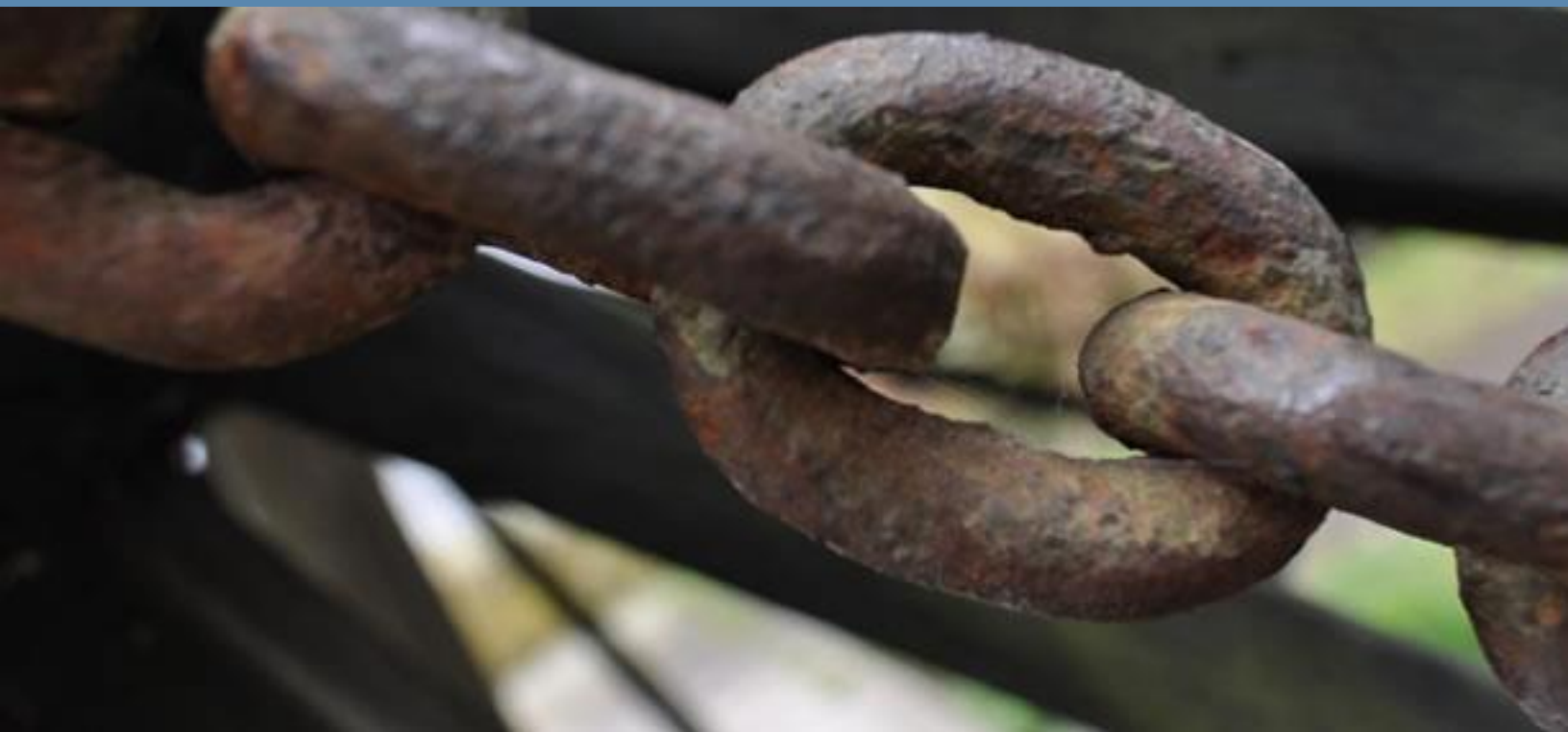
### Comisión Interna de Control o Comité Ético

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Reunión mensual con el comité de Empresa

GRUPO DE INTERÉS

# PROVEEDORES



---

# Falta de colaboración continúa con los proveedores

---

## Política de Calidad, Medioambiente y Seguridad

Nuestro sistema de gestión de calidad: procedimiento de sistemática de compras, encuestas realizadas a empleados, charlas formativas, página web, cláusulas de los contratos con los distintos suministradores, ...

## Sistemas de Gestión de Calidad

A través del sistema de gestión de calidad: seguimiento trimestral, comités de calidad, toma de acciones correctivas (formación, estudios de mercado).

## Número de proveedores de la entidad que disponen de certificación

A través del sistema de gestión de calidad: revisión anual del indicador y actualización a través del registro de las encuestas de valoración de proveedores.

## Evaluación del departamento de compras

Recogido en el sistema de calidad: realización de valoración, evaluación de proveedores, análisis de valoración a través de indicadores de gestión, seguimiento trimestral de indicadores en comités de calidad y toma de acciones correctivas. Verificación a través de auditorías internas y externas.

---

# Crear relaciones estables con los proveedores

---

## Política de Compras

1. OBJETO. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 3. DESARROLLO. 3.1 Contratos de obra (o multiobra) 3.1.1 Propuesta de Contratación 3.1.2 Análisis e impresión de Contratos 3.1.3 Revisión y aprobación del Contrato 3.1.4 Contrato multiobras 3.2 Contratos generales 3.2.1 Propuesta de Contratación 3.2.2 Análisis e impresión de Contratos 3.2.3 Revisión y aprobación del Contrato 3.2.4 Utilización de un contrato general en una obra 3.3 Instrucciones Generales 3.4 Fijación de plazos de contratación en obras de promoción 4. RESPONSABILIDADES. 1. OBJETO Este Procedimiento define la sistemática a seguir para la preparación, redacción, tramitación, revisión y aprobación de los contratos de Suministro de manera que CLASA se asegure que el producto comprado cumple las condiciones exigidas. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Este procedimiento es de aplicación en el Departamento de Compras y a todas las Delegaciones en sus respectivos Centros de Trabajo, incluso DIS en sus secciones de electricidad, fontanería-calefacción-gas y maquinaria, y se ciñe a los contratos de Suministro de: Materiales, Ejecución, Alquileres y Servicios que afecten a la Calidad de los productos de CLASA, Se excluye la Contratación de servicios profesionales (proyectos) que se refleja en el Procedimiento de Diseño de la Promoción P.DP.01. 3. DESARROLLO El proceso de una compra, debe tener en cuenta los siguientes apartados: Propuesta de Contratación. Análisis e impresión de Contratos. Revisión y Aprobación de los Contratos. Utilización de Contratos Generales en Obras concretas (si procede). Instrucciones generales. 3.1 CONTRATOS DE OBRA ( O MULTIOBRA ) 3.1.1 PROPUESTA DE CONTRATACIÓN La Propuesta de Contratación es el paso previo a la formalización de todo contrato, y lo realiza el Jefe de Obra o, en su caso, el Jefe de Compras. La finalidad de esta Propuesta de Contratación es comparar las ofertas presentadas por los diferentes suministradores y comprobar que los productos que se van a contratar son conformes con los requisitos especificados. La Propuesta de Contratación, a efectos de este Procedimiento consta de dos formatos y que son válidos, tanto para los Contratos de Ejecución como de Suministros de Materiales: FORM. 923 ó FORM.966 o aplicación informática indistintamente. Definición del Contrato. FORM. 924 Reflejo ofertas diferentes

suministradores. Estos documentos se recogen en el Anexo I. El FORM.966 es un formato con los mismos campos que el FORM.923 pero con distinta distribución de los mismos, que se emplea para tener una serie de “propuestas tipo” preimpresas. Los campos de estos formatos también podrán cumplimentarse directamente mediante la aplicación informática del ordenador central. Cualquiera de los tres métodos podría aplicarse indistintamente. Para la correcta presentación de las Propuestas de Contratación, se dispone de la siguiente información: Listado de actividades estándar. Listado de materiales. Listado de suministradores. (Agenda Clasificatoria). Presupuesto de la obra (Coste-Precios Descompuestos-Resumen de recursos). En el documento FORM.923, FORM.966 “PROPUESTA DE CONTRATACIÓN” o directamente sobre la aplicación informática, en el apartado "Descripción de la obra a realizar-Material a suministrar", el Jefe de Obra detallará de forma clara y precisa el servicio a realizar o el material a suministrar de forma tal que quede perfectamente identificado. Se describirá en el punto "Plazos de ejecución-Suministro" el comienzo, ritmo de los trabajos y fecha de finalización de los mismos. En "Condiciones Particulares" el Jefe de Obra matizará aquellos requisitos, especificaciones, demandas, etc. que complementen el apartado "Descripción de la obra a realizar/Material a suministrar". En el documento FORM.924 se reflejarán las diferentes Actividades o Materiales a contratar, ya sean codificados o escritos, medición, precios de los diferentes Suministradores y las Codificaciones y Datos del Presupuesto de Coste. El conjunto de estos dos Documentos es una Propuesta de Contratación, la cual fechará y firmará Jefe de Obra y en sus casos el Jefe de Compras en el FORM. 924 y se remitirá al Departamento de Compras. En el caso de contrataciones de suministradores que generen residuos peligrosos como resultado de la actividad desarrollada para CLASA, el Jefe de Obra deberá asegurarse que este suministrador dispone de la documentación legal de carácter medioambiental en regla (Autorización como Productor o Pequeño Productor de Residuos Peligrosos) mediante consulta a en la Base de Datos de Autorización de Producto de Residuos. En caso contrario, el Jefe de Obra deberá solicitar al suministrador esta documentación previamente a una posible contratación y una vez recabada, remitirla al Jefe de Compras para su registro en la Base de Datos y posterior archivo de los

documentos. 3.1.2 ANÁLISIS E IMPRESIÓN DE CONTRATOS Una vez que llega la Propuesta de Contratación al Departamento de Compras, este Departamento comprueba que todas las codificaciones anteriormente indicadas (Obra, Proveedor, Semánticos, Materiales, Actividades Estándar, Unidades de obra, Precio de presupuesto, etc.) así como sus imputaciones son correctas (coherentes con las unidades de obra del Presupuesto). Seguidamente analizará los precios y en su caso propondrá nuevos suministradores y precios. El Departamento de Compras examinará con detalle el apartado "Descripción de Obras a realizar-Material a suministrar" del Documento FORM. 923 ó FORM.966 y, si es necesario, corregirá y ampliará, de forma tal que quede claro, preciso e identificado el trabajo a realizar o el material a suministrar. El Jefe del Dep. de Compras, cuando sea aplicable, especificará en el apartado de condiciones particulares lo siguiente: El tipo, clase, grado o cualquier otras identificación precisa. El título o cualquier otra identificación inequívoca y la edición aplicable de especificaciones, planos, requisitos del proceso, instrucciones de inspección y cualquier otro dato técnico importante aplicable, incluidos los requisitos para la aprobación o la calificación del producto, de los procedimientos, del equipo para el proceso y del personal (es decir, las Instrucciones de Trabajo Específicas del Plan de Calidad de la Obra). Título, número y edición de la norma del Sistema de la Calidad a aplicar. En aquellos casos en que, aún con las citadas indicaciones, pudieran darse errores en la definición o recepción del producto se seguirá uno de los siguientes sistemas: Incorporar en el contrato aquella parte del catálogo, u otro documento, a la que se pueda estar haciendo referencia (una de la copias del contrato se encontrará en obra y se empleará para las recepciones). Mencionar en el contrato el documento controlado de la Obra en el que venga inequívocamente definido (será un documento archivado y registrado en el Archivo de Calidad de la Obra). Cuando se trate de una muestra existente en la obra se tratará como un Documento de Obra según lo expresado en el Procedimiento General de Control de Documentación, P.CD.01, (excepto en lo referente a su lugar de archivo y a la conservación del registro, que se podrá anular y eliminar una vez terminada la recepción) mediante escritura directa en la muestra o una pegatina colocada sobre ella. Una vez finalizado el análisis por el Departamento de Compras, se procede a la

impresión del Contrato, previa introducción de datos informáticamente y que se reflejarán en los "Contratos de ejecución de obra (FORM.0609)", "Contrato de suministro de materiales (FORM.0610)" y "Anexos (FORM. 0853)" a los mismos, recogiendo los datos de las Propuestas de Contratación. El programa informático rechazará aquellas Propuestas de Contratación de suministradores que no se encuentren en la Agenda Clasificatoria. Los modelos de contratos indicados están recogidos en el Anexo II

### 3.1.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

Realizada la impresión, el Jefe de Compras revisará todos los datos y codificaciones, comprobando su coincidencia con la "Propuesta de Contratación" elaborada. Se visará con la firma del Jefe de Compras en el Documento FORM. 924, que ha sido comprobado y revisado. En Condiciones Generales se establece un apartado que especifica: El adjudicador tendrá derecho a verificar en origen que los productos comprados son conformes con los requisitos especificados. Esta verificación no supone aprobación del producto y por tanto no exime al suministrador de su responsabilidad de entregar producto aceptable. Cuando el Cliente contractualmente especifique su deseo de verificar en origen que el producto contratado está conforme con los requisitos especificados, el Jefe del Departamento de Compras incluirá un apartado en el contrato con el suministrador reflejando este aspecto. Dicha verificación no se utilizará como prueba del control efectivo de la calidad por el suministrador, no eximirá de la responsabilidad de suministrar un producto aceptable ni impedirá el rechazo posterior del producto por parte del cliente. La aprobación del Contrato es realizada por el Director Técnico con su firma y se conformará informáticamente el contrato. Después de la aprobación y firma del Director Técnico, el Departamento de Compras contactará con el Adjudicatario para su firma. En este acto se le entregará al suministrador la documentación indicada en el contrato, tal como planos, Instrucciones de Trabajo, Memoria, etc. que firmará en su totalidad en concepto de recibí. Mientras no firme el Adjudicatario, el contrato no está ratificado, por lo que no se enviará a Obra copia del mismo no pudiendo recepcionar materiales ni admitir personal en el caso de Contratos de Ejecución. En contratos de Ejecución de Obras y a la firma del mismo por el Adjudicatario, se le recabará la siguiente documentación con su "recibí": Certificación comprensiva de estar al corriente de las obligaciones

tributarias. Art. 43.1 + Ley 58/2003. Certificación por descubiertos a la Seguridad Social. Art. 42.1 del Estatuto de los Trabajadores. Registro de Empresas Acreditadas Sector Construcción. Ley 32/2006. Póliza Seguro Convenio del Sector correspondiente para indemnización por muerte, invalidez y lesiones permanentes de los trabajadores. Sin esta Documentación en correcto estado y que comprobará el Departamento de Compras, no pueden acceder los trabajadores a la obra. El Jefe de Obra revisará el estado de esta documentación. Todos los contratos se registrarán automáticamente por soporte informático y por Obra.

### 3.1.4 CONTRATO MULTIOBRAS

Los contratos de Ejecución de Obras FORM.0609, Contrato de Materiales FORM.0610 y Anexos FORM.0853, están preparados para ser utilizados en Contratos Multiobras, es decir, un solo contrato de un "Suministrador" para diferentes obras. El procedimiento a seguir es el indicado en los puntos 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3 con la salvedad de enviar al Jefe de Compras, tanto FORM.924 como obras cubra la citada contratación, a fin de que cada obra tenga su propia "Relación de Contrataciones".

### 3.2 CONTRATOS GENERALES

#### 3.2.1 PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

En el caso de los Contratos Generales las propuestas de contratación serán como las de los Contratos de obra con las siguientes salvedades: La propuesta de contratación puede no servir para comprobar que las ofertas cumplen con los requisitos especificados, ni para fijar los plazos de ejecución o suministro, dado que las obras en que se aplicará pueden no estar aún definidas (para todo ello tendremos las particularizaciones), excepto en las obras de La Fresneda. Las columnas "Medición", "Ud. De obra Presupuesto", "Medición Presupuesto", "Precio Presupuesto", "Importe Presupuesto" y "Euros a Imputar" del FORM.924 no será necesario cumplimentarlos por el mismo motivo. La Propuesta de Contratación señalará, para su posterior inclusión en el Contrato, cuál será la vigencia del mismo (por ejemplo para obras iniciadas durante el año ... , para trabajos realizados durante el año, para unas obras determinadas, ..., etc.).

#### 3.2.2 ANÁLISIS E IMPRESIÓN DE CONTRATOS

En el caso de Contratos Generales se procederá del mismo modo que en los Contratos de Obra pero con las siguientes salvedades: El Departamento de Compras no comprobará, obviamente, las codificaciones relacionadas con obras concretas ni la coherencia con las unidades de obra al no estar definidos los presupuestos de las obras en

que se aplicará. Se incluirán en el contrato las Instrucciones de Trabajo Estándar, en lugar de las Específicas de Obra del Sistema de Gestión de Calidad de CLASA.

### 3.2.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

Se procederá del mismo modo que en el caso de Contratos de Obra.

### 3.2.4. UTILIZACIÓN DE UN CONTRATO GENERAL EN UNA OBRA

El Jefe de Obra solicitará al Departamento de Compras la posibilidad de emplear parte o la totalidad del contrato General en la obra, para lo que enviará el FORM.924 cumplimentado como si se tratara de un contrato particular (salvo que solo presentará la oferta del contrato general). El Jefe del Departamento de Compras lo comprobará como un contrato más y lo particularizará siguiendo el trámite establecido. Una vez firmado el Contrato por el Director Técnico, el Jefe del Departamento de Compras lo conformará. De esta forma, el contrato particularizado queda incluido en el Listado "Relación de Contrataciones de la Obra". El Jefe del Departamento de Compras devolverá el FORM.924 firmado, una vez que ha comprobado que cumple con los requisitos exigidos en el Presupuesto, como registro de su aprobación del empleo del Contrato General en la obra. En el caso de que las Instrucciones de Trabajo que apliquen en la obra no sean estándar, el Jefe de obra informará al suministrador de las modificaciones que le afecten y lo registrará en el FORM.952 (ver Anexo III), quedando dicho formato archivado en el ACO. En la entrega inicial de documentación concreta para cada obra (Memoria, Planos, IITT, etc.), cuando ésta sea necesaria, se procederá del mismo modo.

### 3.3 INSTRUCCIONES GENERALES

En este apartado se relacionan aquellas instrucciones para el Jefe de Compras y Jefes de Obra, a tener en cuenta en toda la fase de contratación: Para iniciar la contratación en cualquier obra de CLASA será necesario que se encuentre aprobado el Plan de Calidad de la Obra, presentándose las siguientes excepciones: Contratos de Movimientos de Tierras, Derribos y Obras Preparatorias. Obras en las que no sea necesario crear Plan de Calidad. El primer Contrato a realizar para cada obra, con la salvedad de los arriba indicados, es el de Control de Hormigones, Aceros y Mallazo, con excepción de aquellas obras en las que no es necesario que se realice dicho control. En aquellos casos en que no sea necesaria la creación del Plan de Calidad, el Jefe del Departamento de Gestión de Calidad entregará un documento justificando este extremo al Jefe del Departamento de Compras, con lo

que se autorizará el inicio de las contrataciones. Cada "Propuesta de Contratación" deberá incluir en el Documento FORM.924 al menos tres ofertas de diferentes suministradores, salvo que el Jefe de Compras, no lo considere necesario. El Jefe de Compras y los Jefes de Obra colaborarán en la elección de suministradores, a los que se solicitará oferta, para que queden incluidos en el FORM. 924. Los suministradores que deban realizar trabajos o suministros sobre los que incidan los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, deberán estar aceptados y clasificados en la Agenda Clasificatoria o clasificados con reservas. En el caso de existir un "Contrato General" SÍ ES NECESARIO hacer un Contrato PARTICULARIZADO PARA CADA OBRA AL QUE SE LE APLIQUE, para que pueda aparecer en la "Relación de Contrataciones de la Obra". En el apartado Plazo de Ejecución/Suministro del FORM.923, FORM.966 ó aplicación informática se establecerá fecha de comienzo, ritmo de los trabajos y la fecha de finalización de los mismos (excepto en el caso de Contratos Generales). En aquellos casos de muy pequeño volumen de contratación de aspecto relacionados con la calidad, en los que el Jefe de Obra realice el pedido sin contrato previo, éste deberá comprobar, por un lado, la adecuación de las especificaciones del suministro pedido a los requisitos del cliente y del Plan de Calidad y, por otro, que el suministrador se encuentra en la Agenda Clasificatoria. Entrega de Documentación por el Jefe de Obra, en la aplicación de Contratos Generales al comienzo de cada uno particularizado (Planos, Memoria, IITT, etc.), dejando constancia de la entrega en el FORM.952. Cualquier modificación (tanto de contratos de obra como generales), respecto a los documentos entregados en el acto contractual, tales como: Planos, Detalle, IT.CP.S., etc., será comunicado directamente por el Jefe de Obra al suministrador, a quien entregará la nueva documentación, si procede, dejando constancia de su entrega según lo indicado en el Procedimiento General de Control de Documentación, P.CD.01. En el caso de que estas modificaciones de documentación suponga repercusión económica/plazo en la ejecución de la obra, como por ejemplo trabajos realizados en talleres externos (estructuras metálicas especiales o de madera, vigas prefabricadas, etc.), el suministrador deberá dejar constancia de haberla recibido en el FORM.952 de Entrega de Documentación (ver Anexo III) u otro documento (fax, carta, etc.). De los pedidos

que se realicen en Obra (sean contra un contrato de obra, contra uno general, o sin contrato), se dejará constancia indicando: Fecha, Suministrador, Pedido realizado (Cantidad y Fecha de suministro aproximados, así como definición de producto o servicio que se solicita, de forma que no deje lugar a dudas en función de lo contratado) y Persona que lo solicita. Estos pedidos se registrarán en el FORM.967 Libro de Control de Pedidos (ver Anexo III) cuando sean telefónicos o con el registro del Fax cuando sea éste el medio empleado.

### 3.4 FIJACIÓN DE PLAZOS DE CONTRATACIÓN EN OBRAS DE PROMOCIÓN

En las obras de promoción se pretende fijar los plazos de contratación a 9 meses a partir de la fecha del ACTA DE REPLANTEO. Con el ajuste de plazos en este tipo de obras se pretende mejorar los indicadores de fiabilidad y entrega de viviendas. El establecimiento de plazos se realiza a través de los siguientes metas:

**META N° 1:** Determinación de etapas internas dentro del plazo máximo fijado en función del sistema constructivo, así como definición de Grupos de Contratación. Dentro del proceso constructivo y siguiendo un orden cronológico, se establecen tres grupos semánticos de contrataciones. Teniendo en cuenta la situación inicial y el plazo objetivo de nueve meses establecido, el Departamento de Compras acuerda la fijación de los siguientes plazos internos para cada uno de los grupos semánticos.

**META N° 2:** Realización y conformación de un nuevo Planning de Programación de Contratación ajustados a los criterios establecidos en la Meta N° 1. Se ha aprovechado los datos existentes de las obras de promoción entregadas en estos últimos años para estimar los porcentajes del importe del presupuesto de cada obra que suponen la contratación de cada uno de los grupos semánticos. Es importante dejar claro que se trata de porcentajes estimativos y puede que algunas obras no alcancen un límite establecido para un grupo y superen otro fijado. Teniendo en cuenta estos plazos principales, se establece una proporcionalidad de contratación mensual.

**META N° 3:** Elaboración de aplicación informática para realización de control y seguimiento eficaz del cumplimiento de los plazos de contratación. Se ha elaborado una aplicación informática sencilla que sin ningún aporte de datos adicionales se pueda consultar e imprimir la situación de la contratación de cada obra. La programación de la aplicación ha consistido en que una vez definidos los grupos semánticos, cada vez que se formalice un contrato, su importe se reflejará en el

grupo correspondiente y se comparará el total contratado cada mes de cada grupo en función de la planificación prevista.

**META N° 4:** Verificación de cumplimiento. La verificación del cumplimiento se realizará a través de las auditorías internas que tengan lugar en las obras según la planificación prevista en el Plan Anual de Calidad y Medio Ambiente.

Independientemente, el Jefe del Departamento de Compras, haciendo coincidir con la grabación de indicadores de gestión, informará al Comité de Calidad de la Situación de Contrataciones de las obras de Promoción de CLASA.

### 4. RESPONSABILIDADES

El Director Técnico de CLASA es el responsable de aprobar los contratos con los suministradores. El Jefe de Compras es el responsable de:

- Formalizar las Propuestas de Contratación en aquellos casos que, de acuerdo con el Jefe de Obra correspondiente, haya decidido llevar directamente la negociación del contrato.
- Comprobar que la Propuesta de Contratación se ha cumplimentado correctamente y que el trabajo a realizar o material a suministrar ha quedado claramente definido.
- Comprobar que las especificaciones de los servicios y suministros de las diferentes Propuestas de Contratación se ajustan al Presupuesto, Hoja de Calidad (Obras Promoción CLASA) y Modificaciones aprobadas (excepto en los Contratos Generales).
- Comprobar, previamente a la aprobación del contrato, que éste se corresponde fielmente con la Propuesta de Contratación.
- Contactar con el Adjudicatario para que proceda a la firma del contrato.
- El cumplimiento de las instrucciones generales señaladas en el apartado 3.3 de este procedimiento.
- Mantener el registro de la copia blanca del Contrato así como de las Propuestas de Contratación.
- Aprobar, si procede, las solicitudes de aplicación de contratos Generales en obras concretas, su particularización, conformación y devolver firmado el FORM.924 a la obra.
- Mantenimiento de la Base de Datos de Autorizaciones de Productor de Residuos Peligrosos y archivo de la documentación recibida, tanto del Jefe de Obra como de los suministradores.

Los Jefes de Obra son responsables de:

- Presentar las Propuestas de Contratación y las solicitudes de aplicación de contratos Generales según se describe en este Procedimiento.
- La adecuación a las especificaciones del cliente y del Plan de Calidad de aquellos pedidos que realice sin contrato previo (se recuerda que solo podrá hacer estos pedidos en casos de muy pequeño volumen de contratación), así como de realizar dichos pedidos a suministradores que se

encuentren en la Agenda Clasificatoria. Entregar a los Suministradores de Contratos Generales, en su aplicación y al comienzo de cada caso particularizado: Planos, Memoria, IITT, etc., dejando constancia de la entrega de los mismos en el FORM.952. Entregar a los suministradores aquellas modificaciones de los documentos contractuales que les afecten: Planos, Detalle, IT.CP.S. etc., y en caso necesario registrar el acuse de recibo en el FORM.952. Dejar constancia de los pedidos que se realicen desde Obra, bien en el FORM.967 bien archivando el Fax. Asegurarse que los suministradores con incidencia medioambiental están incluidos en la Base de Datos de Autorizaciones de Productor de Residuos Peligrosos o en caso contrario solicitar la documentación precisa y enviarla al Departamento de Compras para su archivo informático. El Jefe del Departamento de Organización y Sistemas es el responsable de desarrollar y mantener al día el sistema informático que permita cumplimentar los apartados 3.1 y 3.2 de este Procedimiento.

### **Sistemas de Gestión de Calidad**

A través del sistema de gestión de calidad: comunicación a proveedores de decisiones tomadas en el comité de calidad, formación a través de charlas ó cursos, seguimiento de la eficacia de las acciones tomadas.

### **Gestión de incidencias**

A través del sistema de gestión de calidad: implantación de acciones correctivas en los comités de calidad durante el seguimiento trimestral de indicadores relativos al departamento de compras.

### **Evaluación del departamento de compras**

A través del sistema de gestión de calidad: realización

de auditorías internas (2 veces al año) y externas.

---

## **Cumplimiento de la normativa**

---

### **Política de Calidad, Medioambiente y Seguridad**

A través del sistema de gestión de calidad: aprobación de planes de calidad, medioambiente y seguridad compuestos por instrucciones de trabajo en las que se sigue y verifica el cumplimiento de la normativa legal correspondiente a proveedores en materia de calidad, prevención y sostenibilidad.

### **Difusión de la Política**

A través del sistema de gestión de calidad: en caso de incumplimiento, toma de acciones para evitar su ocurrencia, comunicación y formación al personal responsable, y verificación de la eficacia de las acciones tomadas.

### **Auditorías**

A través del sistema de gestión de calidad: realización de auditorías de acuerdo a la planificación anual en las que se verifique el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes en materia de calidad, prevención y sostenibilidad.



Red Pacto Mundial España  
WE SUPPORT

