



Red Pacto Mundial España
WE SUPPORT

Constructora Los Álamos, S.A.



INFORME DE PROGRESO
2014



Constructora Los Álamos, S.A
C/ General Zuñillaga 6
Asturias

Tabla de Contenidos

01		Carta de Renovación del Compromiso
02		Perfil de la Entidad
03		Metodología
04		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



PERFIL DE LA ENTIDAD

INFORMACIÓN GENERAL

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

Nombre del máximo cargo ejecutivo

Rufino Orejas

Persona de contacto

Manuel Lavín Martín / Rafael Cerrada Menéndez

Número de empleados directos

69

Sector

Construcción e Ingeniería

Actividad, principales marcas, productos y/o servicios

Edificación de viviendas y obra civil

Ventas / Ingresos

13.786

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

Empleados, Proveedores, Medioambiente

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

¿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

Notas

Tras nuestra participación en el proyecto Prisma de la mano de la Federación Asturiana de Empresarios, hemos decidido adherirnos al Pacto Mundial promovido por las Naciones Unidas.

¿Su entidad tiene actividades en países en vías de desarrollo?

No

¿Su entidad tiene proveedores en países en vías de desarrollo?

No

¿Su entidad tiene un alto impacto medioambiental?
Si

ESTRATEGIA Y GOBIERNO

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 naturaleza jurídica de la entidad, detallando su organigrama

Sociedad anónima.

Indique si la junta directiva mide el progreso en la implantación de Los 10 Principios mediante indicadores

No.

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.

Organigrama

[Descargar elemento adjunto](#)

OBJETIVOS Y TEMÁTICAS DE NACIONES UNIDAS

MÁS INFORMACIÓN

Dirección Web

www.alamos.es



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.



COE

En los últimos años, el Informe de Progreso se ha requerido de forma obligatoria únicamente a las organizaciones empresariales firmantes de Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact). Con el objetivo de aumentar el compromiso de las organizaciones no empresariales, la Junta Directiva del Pacto Mundial decidió que dichas organizaciones deberán comunicar cada dos años la forma en la que

apoyan a la iniciativa mediante una Comunicación de Compromiso (COE).

Con el objetivo de facilitar la elaboración del COE, Global Compact sugiere unas acciones específicas para cada tipo de organización no empresarial. Así mismo se recomienda que la entidad establezca herramientas para la medición de los resultados.



ANÁLISIS

DERECHOS HUMANOS



5

Desafíos u Oportunidades
contemplados

NORMAS LABORALES



4

Desafíos u Oportunidades
contemplados

MEDIOAMBIENTE



1

Desafíos u Oportunidades
contemplados

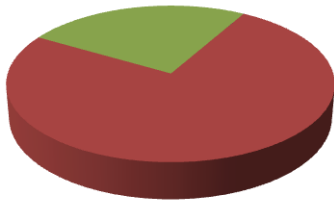
ANTICORRUPCIÓN



2

Desafíos u Oportunidades
contemplados

**Políticas aplicadas
por grupos de interés**



- Clientes
- Empleados
- Proveedores
- Accionistas
- Administracion
- Comunidad

CANTIDAD DE POLÍTICAS APLICADAS:

Clientes: 0
Empleados: 9
Proveedores: 3
Accionistas: 0
Administración: 0
Comunidad: 0
Medio ambiente: 0

CANTIDAD DE EMPRESAS EN TU SECTOR



GRUPO DE INTERÉS

EMPLEADOS



Respeto de las cláusulas contractuales con los empleados

PRL - Política
Comentarios

Cumplimiento de la normativa vigente y de la normativa interna.

Convenio Colectivo - Política
Comentarios

Cumplimiento de la normativa vigente.

Comunicación Interna y Externa - Acción / Proyecto
Observaciones Genéricas
Comentarios

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

Objetivos
Potenciar los distintos canales existentes.

Comisión Interna de Control o Comité Ético - Herramienta de seguimiento
Observaciones Genéricas
Comentarios

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

Objetivos
Cumplir siempre la legislación aplicable.

Número de auditorías llevadas a cabo - Indicador de Seguimiento
Comentarios
Se realizan auditorías tanto internas como externas.
Objetivos
Realizar al menos 2 auditorías anuales.

Información de las condiciones laborales en el proceso de contratación

Convenio Colectivo - Política
Comentarios

Se mantienen entrevistas específicas en las que se

trata éste tema.
Objetivos
Informar siempre.

Intranet - Acción / Proyecto
Comentarios
Plenamente implantado.

Nº de empleados receptores de comunicaciones sobre el total de empleados (%) - Indicador de Seguimiento
Comentarios
En el 100% de las entrevistas se ofrece ésta información.
Objetivos
Seguir manteniendo el 100%

Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Política de Seguridad y Salud en el trabajo - Política
Comentarios
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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

PRL - Política

Comentarios

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Salud mejor y más accesible - Acción / Proyecto

Observaciones Genéricas

Comentarios

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Comisión Interna de Control o Comité Ético -

Herramienta de seguimiento

Observaciones Genéricas

Comentarios

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.

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Auditorías - Herramienta de seguimiento

Observaciones Genéricas

Comentarios

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 SGPYSL. Generalmente estará asociada a uno o varios de los apartados de este manual. Auditoría de Obra: Supone la evaluación de todos los aspectos del

SGPYSL, referidos a una obra en concreto. Dada la importancia que las auditorías internas tienen en la revisión del SGPYSL por la Dirección, deberán gestionarse como Registros de Prevención y Salud Laboral.

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Gestión de incidencias - Indicador de Seguimiento

Observaciones Genéricas

Comentarios

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE CONTROL REACTIVO DE LAS ACTUACIONES (PP.CR)

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación - Indicador de Seguimiento

Observaciones Genéricas

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF

Comentarios

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 CLASA.: 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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Salud mejor y más accesible - Acción / Proyecto Observaciones Genéricas

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.

Comentarios

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Evaluación Anual - Herramienta de seguimiento Observaciones Genéricas

Evaluación anual

Comentarios

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

Formación como medio para mejorar la profesionalidad de los empleados

Política de Seguridad y Salud en el trabajo - Política Comentarios

La Política de Prevención y Salud Laboral en Constructora Los Álamos, S.A. se define por una decidida voluntad de mejora permanente de las

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 SGPYSL. Generalmente estará asociada a uno o varios de los apartados de este manual. Auditoría de Obra: Supone la evaluación de todos los aspectos del SGPYSL, referidos a una obra en concreto. Dada la importancia que las auditorías internas tienen en la revisión del SGPYSL por la Dirección, deberán gestionarse como Registros de Prevención y Salud Laboral.

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación - Indicador de Seguimiento

Observaciones Genéricas

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN /FORMACIÓN. PP.IF

Comentarios

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 CLASA: 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 asistan 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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Accidentes laborales

PRL - Política

Comentarios

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Salud mejor y más accesible - Acción / Proyecto

Observaciones Genéricas

ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES.

Comentarios

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 Psicología aplicada, siendo el trabajador designado para estas tres especialidades, el Jefe del Departamento de Prevención.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Comisión Interna de Control o Comité Ético -

Herramienta de seguimiento

Observaciones Genéricas

Comentarios

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. 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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Auditorías - Herramienta de seguimiento Observaciones Genéricas

Comentarios

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 SGPYSL. Generalmente estará asociada a uno o varios de los apartados de este manual. Auditoría de Obra: Supone la evaluación de todos los aspectos del SGPYSL, referidos a una obra en concreto. Dada la importancia que las auditorías internas tienen en la revisión del SGPYSL por la Dirección, deberán gestionarse como Registros de Prevención y Salud Laboral.

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación - Indicador de Seguimiento

Observaciones Genéricas

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN FORMACIÓN. PP.IF

Comentarios

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 CLASA: 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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Gestión de incidencias - Indicador de Seguimiento Observaciones Genéricas

Comentarios

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE CONTROL REACTIVO DE LAS ACTUACIONES (PP.CR)

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.

Objetivos

Cero accidentes, cero incidentes

Conciliación familiar y laboral

Convenio Colectivo - Política

Comentarios

La conciliación familiar y laboral está plenamente implantada.

Medidas de conciliación (Horario flexible, teletrabajo, etc.) - Acción / Proyecto

Comentarios

Se estudia cada caso, adoptando las medidas necesarias.

Objetivos

Encuestas de Satisfacción - Herramienta de seguimiento

Comentarios

Es el propio trabajador el que, de acuerdo con la empresa, valora las medidas tomadas.

Apoyo al empleado para ejercer su derecho a la negociación colectiva

Normativa Vigente - Política

Observaciones Genéricas

Comentarios

Los trabajadores tienen plena libertad tanto de

afiliación a sindicatos como de ejercicio del derecho al voto.

Objetivos

Cumplimiento de la normativa vigente.

Intranet - Acción / Proyecto

Comentarios

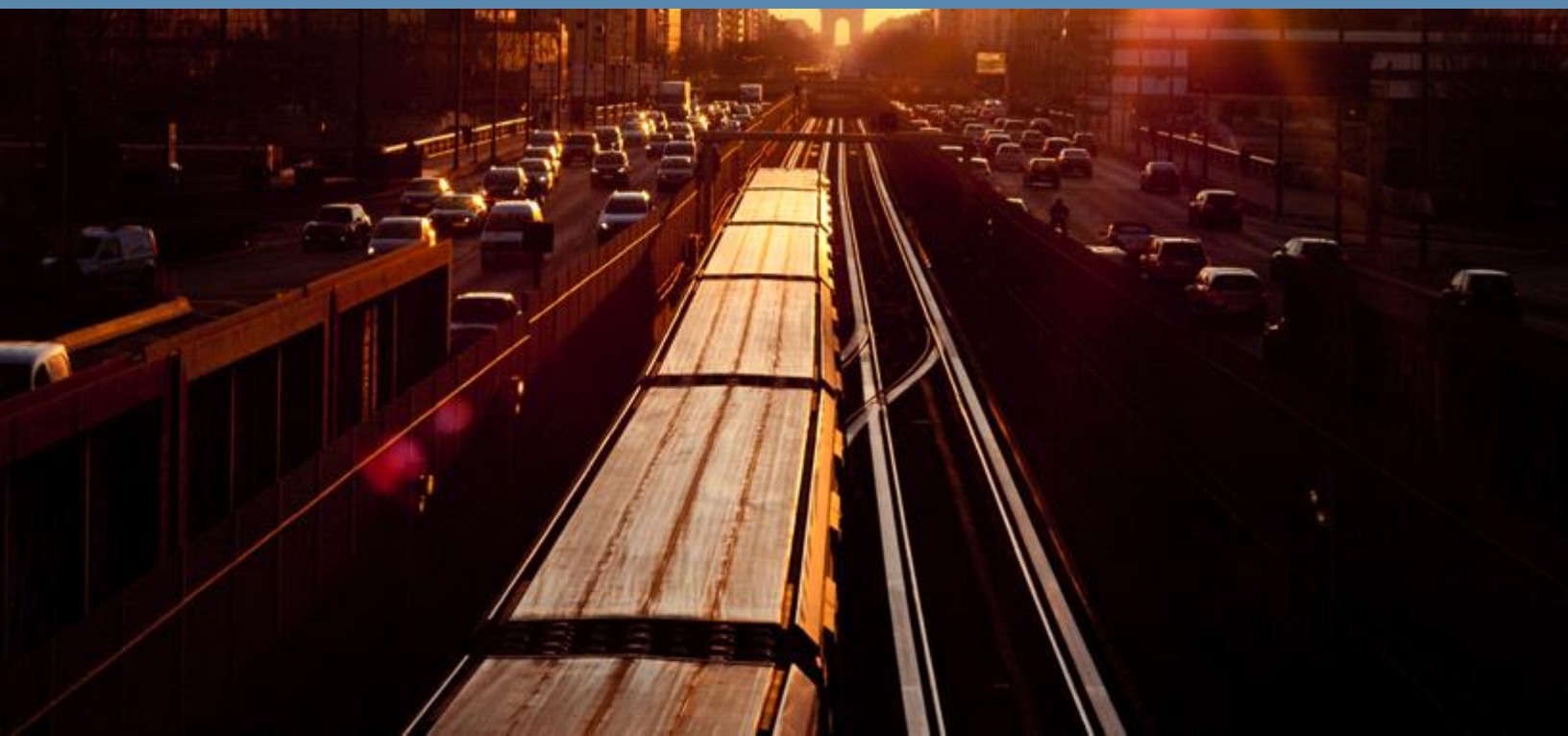
Está plenamente implantado.

Porcentaje de empleados cubiertos por convenios colectivos (G4-11) - Indicador de Seguimiento
Comentarios

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

GRUPO DE INTERÉS

PROVEEDORES



Falta de colaboración continúa con los proveedores

Política de Calidad, Medioambiente y Seguridad - Política

Comentarios

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, ...

Objetivos

Charlas formativas anuales a más del 75% de empleados y proveedores.

Sistemas de Gestión de Calidad - Acción / Proyecto

Comentarios

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

Objetivos

Toma de acciones correctivas, siempre y cuando el valor del indicador esté por debajo del valor objetivo. Seguimiento trimestral.

Evaluación del departamento de compras - Herramienta de seguimiento

Comentarios

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.

Objetivos

Superar la valoración objetivo de cada uno de los indicadores establecidos para la valoración de proveedores. Seguimiento trimestral.

Número de proveedores de la entidad que disponen de certificación - Indicador de Seguimiento

Comentarios

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.

Objetivos

En igualdad de criterios, coste y disponibilidad, selección del proveedor con el certificado correspondiente.

Crear relaciones estables con los proveedores

Política de Compras - Política

Observaciones Genéricas

Comentarios

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” pre impresas. 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 entrega 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, tantos 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.

Objetivos

Asegurar que el producto comprado cumple las condiciones exigidas.

Sistemas de Gestión de Calidad - Acción / Proyecto
Comentarios

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.

Objetivos

Comunicación y formación de todo el personal responsable con el objetivo de que no se produzcan hallazgos adversos.

Evaluación del departamento de compras - Herramienta de seguimiento
Comentarios

A través del sistema de gestión de calidad: realización

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

Objetivos

Obtención de 0 no conformidades durante la realización de las auditorías.

Gestión de incidencias - Indicador de Seguimiento
Observaciones Genéricas

Comentarios

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.

Objetivos

Cumplimiento de la eficacia de las acciones correctivas y seguimiento de no aparición de hallazgos adversos.

Cumplimiento de la normativa

Política de Calidad, Medioambiente y Seguridad - Política
Comentarios

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.

Objetivos

No aparición de no conformidades respecto al cumplimiento legal en auditorías internas y externas.

Política de Compras - Política
Observaciones Genéricas

Difusión de la Política - Acción / Proyecto
Comentarios

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.

Objetivos

Comunicación y formación de las acciones tomadas a

todo el personal responsable con el objeto de evitar el incumplimiento de los requisitos legales.

Auditorías - Herramienta de seguimiento
Observaciones Genéricas

Comentarios

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.

Objetivos

Cumplimiento y realización de todas las auditorías planificadas.



Red Pacto Mundial España
WE SUPPORT

