



# PLAN DE PREVENCIÓN




**DEBABARRENA**  
Eskualdeko Mankomunitatea  
Mancomunidad Comarcal

**MANCOMUNIDAD COMARCAL  
DE DEBABARRENA**

**ÍNDICE GENERAL**

<u>APARTADO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PÁGINA</u>
1	INTRODUCCIÓN, OBJETO Y AUTORIA .....	3
2	CONTROL Y GESTIÓN DE REGISTROS .....	3
3	CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA .....	3
3.1	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA .....	3
4	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD .....	4
5	ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN .....	4
5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA EN PREVENCIÓN .....	4
5.2	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PREVENTIVAS .....	5
6	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA .....	5
6.1	PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	5
6.2	PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA ...	6
6.3	INSTRUCCIONES DE TRABAJO .....	7
6.4	PLAN DE EMERGENCIA .....	7
6.5	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .....	8
6.6	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, FORMACIÓN .....	9
6.7	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y CONSULTA .....	10
6.8	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	11
6.9	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD .....	11
6.10	PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL .....	11
6.11	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	12
6.12	VIGILANCIA DE LA SALUD .....	15
6.13	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	16
7	MEMORIA Y PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS .....	16
8	DOCUMENTACIÓN .....	17
9	RELACIÓN DE ANEXOS .....	18

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

## **1 INTRODUCCIÓN, OBJETO Y AUTORIA**

Este documento recoge el **PLAN DE PREVENCIÓN** de riesgos laborales para dar cumplimiento a las exigencias normativas y disponer en la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, en adelante “**Mancomunidad**”, de una **herramienta de gestión** adecuada, para lograr la **integración de la Prevención** en el sistema de gestión de la empresa.

Basándose en los principios y requisitos normativos recogidos en el **Anexo 1**, se elabora el presente **Plan de Prevención** de Riesgos Laborales, cuyo **objetivo es**:

- ✓ **Impulsar** la política de prevención.
- ✓ **Integrar** la prevención de riesgos laborales **en la gestión** de la empresa.
- ✓ **Servir de guía** para el desarrollo y la implantación de las acciones preventivas necesarias.

Este documento es un documento vivo, elaborado entre por el Departamento de Salud Laboral. Será modificado y/o actualizado en función de las necesidades que surjan, y servirá de guía permanente para todo el personal, para conocer los objetivos, las responsabilidades y los procedimientos que están vigentes en cada momento.

**Anexo 1:** REQUISITOS NORMATIVOS.

## **2 CONTROL Y GESTION DE REGISTROS**

El archivo, y el control del documento “**Plan de Prevención**”, y sus registros asociados, corresponden al departamento de Prevención.

En la revisión del Plan de Prevención, podrán participar los miembros del Comité de Salud Laboral. La aprobación corresponde al Presidente de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena.

La difusión del Plan de Prevención a la plantilla, se realiza en sesiones de formación e información.

La distribución del Plan de Prevención se realizará a todo aquel miembro de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, u otra entidad tras una solicitud, y siempre que la Dirección lo autorice.

Todos los registros del Plan de Prevención, así como este documento, tendrán asociados a ellos un apéndice, para registrar, la fecha, el número y el motivo de la revisión (cuando corresponda).

**Anexo 2:** SEGUIMIENTO/ REVISION DE REGISTROS.


## **3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

### **3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

El plan de prevención se aplicará en la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, cuyos servicios principales son la limpieza viaria, la recogida de residuos urbanos y asimilables, y la gestión de la perrera comarcal.

La **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, presta su servicio en los Municipios de Mallabia, Ermua, Eibar, Sorluze, Elgoibar, Mendaro, Deba y Mutriku. En el Anexo 3, se recoge más información relativa a la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

**Anexo 3:** IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

#### **4 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD**

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena ha aprobado una Política en materia de seguridad y salud, que se adjunta en el **Anexo 4**.

**Anexo 4:** POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

#### **5 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN**

##### **5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA EN PREVENCIÓN**

En aplicación de la LPRL, la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, ha optado por la **modalidad preventiva de Servicio de Prevención Ajeno**. Para ello se suscribirá un contrato con un Servicio de Prevención Ajeno acreditado por el Gobierno Vasco, que incluya las especialidades de **Vigilancia de la Salud, Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología**.


Asimismo la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, dentro de su organización cuenta con la siguiente estructura:

- Una **Junta de General**.
- Una **Comisión de Gobierno**.
- Un **Presidente**.
- Un **Comité de Seguridad y Salud**.
- Una **Jefa de Servicios**.
- Una **Técnico de Prevención**.
- **Cinco Encargados y un Jefe de Taller**.
  - RSU: Recogida de Sólidos Urbanos.
    - Encargado de día.
    - Encargado día/noche
    - Encargado de noche.
  - LV: Limpieza Viaria.
    - Encargado de Eibar, Ermua, Mallabia, Sorluze.
    - Encargado de la zona costa, Deba, Mutriku, Elgoibar, Mendaro.
  - Taller.
    - Una Jefa de taller.
- Dos **Delegados de Prevención**.
- **Recursos Preventivos**.
- **Trabajadores**

**Con este modelo de organización:**

- Las medidas deben ser ejecutadas por la línea correspondiente.
- Y la responsabilidad de la seguridad y la salud, se debe integrar en cada uno de los puestos de trabajo como una función más.

**Anexo 5.1.:** CERTIFICADO SPA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Página 5 de 18

## **5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PREVENTIVAS**

Todos y cada uno de los que forman parte de la estructura organizativa de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, tienen y deben asumir de una forma efectiva, las funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo a los requisitos normativos de aplicación, y a las pautas establecidas en el Plan de Prevención.

Las funciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud Laboral que tienen atribuidas las distintas unidades organizativas de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, se detallan en los siguientes anexos:

**Anexo 5.2.1.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA GENERAL

**Anexo 5.2.2.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

**Anexo 5.2.3.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

**Anexo 5.2.4.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD

**Anexo 5.2.5.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JEFA DE SERVICIOS

**Anexo 5.2.6.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TECNICO DE SALUD LABORAL

**Anexo 5.2.7.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS Y DEL JEFE DE TALLER

**Anexo 5.2.8.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

**Anexo 5.2.9.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECURSO PREVENTIVO

**Anexo 5.2.11.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS TRABAJADORES

**Anexo 5.2.11.:** FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SPA

## **6 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**


En este apartado se recogen los procedimientos que se ha considerado necesario documentar, en los cuales se describen las actuaciones que se deben llevar a cabo, cuando, a quien corresponde su ejecución, los registros que se deben generar y el archivo de los mismos.

Se debe tener en cuenta que algunas acciones necesitan del apoyo y asesoramiento de personal especializado, en este caso del SPA.

### **6.1 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El objeto de la Evaluación de Riesgos Laborales es identificar y evaluar los riesgos laborales existentes, para estimar la magnitud de los mismos y establecer prioridades para la eliminación y control de los riesgos, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.

La evaluación de riesgos es uno de los principales instrumentos de gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales y se llevará a cabo, de acuerdo al criterio técnico del Servicio de Prevención Ajeno contratado, conforme al art. 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

La evaluación la realiza el SPA en colaboración y con la información y datos facilitados por la empresa. Se tendrá en cuenta la posibilidad de utilizar la directa apreciación profesional, con la debida prudencia, para evitar mediciones o justificaciones innecesarias.

La evaluación de riesgos abarca todos y cada uno de los puestos de trabajo y tareas de la empresa.

Se considerará las situaciones de menores, trabajadores sensibles y trabajadoras embarazadas. El primer paso es la identificación y análisis de las características especiales de aquellos trabajadores referenciados anteriormente, para tener en cuenta estos factores específicos en todas las actividades preventivas, evaluación de riesgos, planificación, etc. En general, se evitará emplear a estos trabajadores en puestos de trabajo donde puedan ponerse ellos, o a terceros en peligro, o en aquellas situaciones transitorias en las que no dispongan de las características psicofísicas exigidas para realizar su trabajo con seguridad.

Para poder mantener actualizada la evaluación el departamento de Prevención comunicará al SPA de todas las modificaciones que se produzcan.

Por otra parte y en base al RD 1627/97 cuando se trate de una Obra de Construcción, en la que participe la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, la obra deberá contar con un Plan de Seguridad y Salud o Evaluación Específica (cuando no exista proyecto).

#### **Anexo 6.1.1.: PROCEDIMIENTO EVALUACION DE RIESGOS**

#### **Anexo 6.1.2.: REGISTRO COMUNICACIÓN REVISIÓN EVALUACIÓN**

## **6.2 PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**


Las actividades de la planificación están íntimamente ligadas con la evaluación de riesgos como se indica en el **artículo 2.DOS.2. b** de la **Ley 54/2003**:

*“Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarlo a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución”.*

Según los casos, puede ser necesario modificar las condiciones de trabajo, materiales (equipos, instalaciones, ambiente) u organizativas (en particular el procedimiento de trabajo), y/o las condiciones del trabajador (conocimientos, habilidades, actitudes). Excepcionalmente podría ser necesario cambiar al trabajador de puesto.

Una vez conocidas las conclusiones de la evaluación de riesgos, se elaborará un documento independiente de la evaluación de riesgos, denominado **“Planificación de la Actividad Preventiva”**. Su contenido incluirá:

- Plazo (Mayor brevedad posible, dentro del periodo actual, para el próximo periodo anual, implantación gradual en plazo determinado)
- Documento y fecha
- Referencia normativa
- Riesgo o Aspecto incumplido

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

- Puesto o Elemento afectado
- Medida Preventiva
- Responsable de implantación de cada medida preventiva.
- Plazo de ejecución y asignación de recursos económicos cuando proceda.

Una vez elaborado el documento de la Planificación de la Actividad Preventiva, es necesario realizar un seguimiento de las medidas preventivas propuestas en el mismo, para comprobar el cumplimiento de plazos y su correcta realización. Se incorporarán todas las acciones que surjan de accidentes/incidentes, inspecciones, reuniones del Comité de Salud Laboral, etc.

El seguimiento, actualización y archivo lo realizará el departamento de Salud Laboral.

Será responsabilidad del Presidente la aprobación de este documento contando con la participación del Comité de Seguridad y Salud, y el asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno para su elaboración, seguimiento y actualización, con motivo por ejemplo de Inspecciones, accidentes, incidente, sugerencias, etc.

#### **Anexo 6.2.: REGISTRO PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

Cuando se trate de una Obra de Construcción, el Plan de Seguridad o Evaluación Especifica (cuando no exista proyecto), recogerá la Planificación de las Medidas Preventivas establecidas para la obra correspondiente.

### **6.3 INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

A medida que se vaya desarrollando la actividad preventiva, se documentarán instrucciones de trabajo y normas de seguridad, que se centrarán en los riesgos del puesto de trabajo, lo que tiene que hacer (o no hacer) el trabajador, por el hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo.

El conocimiento de lo que todo trabajador, con independencia del puesto que ocupa, debe hacer en materia de prevención y, en particular, de sus obligaciones en dicha materia (art. 29 LPRL), se le proporciona a través del SGPRL y mediante las actividades formativas e informativas organizadas por la empresa.


El departamento de Prevención informa o realiza las gestiones oportunas para que los trabajadores reciban la información sobre sus Funciones y Responsabilidades así como de las instrucciones que se vayan elaborando, dejando registro de ello.

#### **Anexo 6.3.: INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

### **6.4 PLAN DE EMERGENCIA**

El objeto del Plan de Emergencia es definir la secuencia de actuaciones y los medios humanos y materiales a utilizar para controlar la emergencia y minimizar los daños personales y materiales.

Teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, se analizan las posibles situaciones de emergencia para adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

ello el personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena dispone de un Plan de Emergencia. Los trabajadores son informados y formados para saber cuáles son las acciones que deben acometer en el caso de presentarse una situación de emergencia.

#### **Anexo 6.4.: PLAN DE EMERGENCIA**

### **6.5 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

La investigación de Accidentes/ Incidentes, tiene por objeto adoptar las medidas necesarias para impedir su repetición mediante la obtención de datos que permitan definir los hechos y establecer las causas básicas que los originaron, trasladando a la Planificación posibles acciones correctoras o de mejora.

Asimismo se cumplirán las disposiciones de la LPRL al respecto. En el artículo 23 establece como obligación documental la elaboración de una relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

#### **NOTIFICACION:**

Se notificará por escrito a la autoridad laboral los daños para la seguridad de los trabajadores que se produzcan con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento establecido reglamentariamente.

#### **Accidentes que hayan producido baja laboral**

- Se cumplimentará el impreso denominado “**Parte de accidente de trabajo**” a través del sistema **DELTA** (vía telemática) con la firma digital correspondiente, cuando el accidente conlleve la ausencia del trabajador de su puesto al menos un día, sin contar el día del accidente, previa baja médica.
- Una vez enviado dicho impreso, la empresa se quedará con una copia y entregará otra al trabajador accidentado.
- El plazo para el envío de dicho parte será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la baja médica.
- En caso de accidente grave, muy grave, mortal o que afecte a más de cuatro trabajadores, se deberá informar de ello a la autoridad laboral en un plazo máximo de 24 horas. La información deberá de ser transmitida por medio de telegrama u otro medio de comunicación análogo y en él deberá constar la razón social, domicilio y teléfono de la empresa, nombre del accidentado, dirección completa del lugar donde ocurrió el accidente y una breve descripción del mismo.


#### **Accidentes que no hayan producido baja laboral**

- En este caso, se deberá de cumplimentar un impreso denominado “**Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica**” a través del sistema **DELTA**.
- El plazo de envío de dicho parte será dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos y en ella se especificará la relación de accidentados sin baja, la forma o contacto en que se produjeron cada uno de dichos accidentes, parte del cuerpo lesionada y descripción de la lesión.
- Una copia del impreso se quedará en poder de la empresa.

#### **Enfermedades profesionales**

- En estos casos se cumplimentará el impreso denominado “**Parte de enfermedad profesional**” (en el



 <b>DEBABARRENA</b> Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

formato que esté en vigor en esos momentos), dentro de los tres días siguientes a aquel en el que haya tenido lugar la baja.

### **Gestión**

El departamento de Prevención mantendrá un registro actualizado de los accidentes/incidentes ocurridos, y comunicará al SPA y al Comité de Salud laboral de los mismos.

Las Investigaciones las realizará el encargado con la colaboración del empleado.

**Anexo 6.5.1.: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.**

**Anexo 6.5.2.: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE GRAVE**

**Anexo 6.5.3.: RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

## **6.6 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, FORMACIÓN**

La Entidad entiende la formación, e información permanente como una de las inversiones más rentables para su futuro desarrollo, estando además obligada por la legislación vigente, **artículos 18 y 19** de la **LPRL**, a instruir adecuadamente a todo el personal acerca de los riesgos que puedan generarse en el trabajo y sobre la forma y método de prevención de los mismos.

Para llevar a cabo la información el departamento de prevención y/o el SPA (en colaboración con el departamento de prevención y los Mandos intermedios), informa a los trabajadores de:

- La Política de Seguridad y Salud de la empresa.
- Los riesgos y medidas de prevención a través de la Evaluación de Riesgos.
- Los EPIs para el puesto de trabajo, su uso y mantenimiento.
- Medidas existentes en materia de primeros auxilios (botiquín, mutua, centros asistenciales), emergencia y evacuación.
- Plan de Prevención.


**Anexo 6.6.1.: FORMACION / INFORMACION INICIAL**

**Anexo 6.6.2: CURSOS FORMACION/ INFORMACION**

**Anexo 6.6.3.: FORMACION/ INFORMACION DEL SPA**

La formación como dice la LPRL, debe ser teórica y práctica. Para cumplir con estos requisitos la formación se estructura de la siguiente manera:

- Toda persona de nueva incorporación a **la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, recibirá una formación específica inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales:
  - La **Tecnico de Salud Laboral** participará en la información antes citada, así como en la presentación de la empresa (estructura, actividad).
  - El **responsable del servicio** le mostrará las instalaciones y presentará a sus compañeros.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Página 10 de 18

- Durante un periodo inicial el **Encargado** y/o un **Trabajador Experimentado**, le guiará en sus tareas. Informándole y formándole acerca de las tareas a realizar, equipos de trabajo, medios auxiliares, materiales y productos a utilizar, haciendo especial hincapié en los riesgos, medidas preventivas y Epis a utilizar.
- La **Tecnico de Salud Laboral** solicitará cita al **SPA** para concertar una acción formativa, en el caso de que se considere necesario en base al puesto de trabajo, equipos de trabajo, medios auxiliares, materiales y productos a utilizar.
- Cuando se adquiera o alquile un nuevo equipo de trabajo o medio auxiliar (en caso necesario, por ser desconocido, por su complejidad o peligrosidad), se solicitará al proveedor una acción formativa, acerca de su modo de uso y mantenimiento, dejando constancia documental de dicha acción.
- Anualmente se realizará un plan de formación.

Toda formación realizada se documentará y archivará a través del departamento de Prevención.

## **6.7 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION Y CONSULTA**

Para fomentar y facilitar la participación y consulta de los trabajadores, se eligen por y entre los trabajadores, a los representantes para los aspectos relativos a la Seguridad y Salud, que son los **Delegados de Prevención**.

Los Delegados de Prevención, junto a la representación de la empresa, forman el **Comité de Seguridad y Salud "C.S.S."**, que celebra reuniones en las instalaciones de Eibar, de manera regular cada 3 meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

También se podrán convocar reuniones extraordinarias, cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidentes o daños graves.
- Incidente con riesgo grave.
- Sanciones por incumplimiento.
- Denuncias por problemas ambientales.
- Otras circunstancias extraordinarias.


### **Grupos de Trabajo:**

Cuando el Comité así lo decida, podrán constituirse Grupos de Trabajo, para el estudio de materias específicas. Se priorizará que dichos grupos estén integrados como máximo por tres miembros.

### **Anexo 6.7.1.: DISTRIBUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

Así mismo, los trabajadores pueden comunicar además de verbalmente también por escrito, incidentes/ accidentes, mejoras y sugerencias, relacionadas con las condiciones de trabajo en la empresa. Dichas comunicaciones serán analizadas inicialmente por el Departamento de Prevención junto con el SPA, y se tomarán las decisiones correspondientes al respecto, plasmando las acciones preventivas aprobadas, en la Planificación.

### **Anexo 6.7.2.: HOJA DE SUGERENCIAS**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

## **6.8 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena establece las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de conflicto y violencia psicosocial en el entorno laboral, a través de los siguientes registros.

**Anexo 6.8.1.:** PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Anexo 6.8.2:** DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. CODIGO DE CONDUCTA

**Anexo 6.8.3:** REGISTRO DE INCIDENTES

## **6.9 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

Ley **31/1995 Art. 16.2.b** *“cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas”.*

Mediante las inspecciones se pretende mejorar el conocimiento de la situación preventiva de la empresa, equipos de trabajo, instalaciones, materiales, procesos de trabajo e instrucciones de seguridad (Disposición de medidas de protección colectiva, medios auxiliares adecuados, vías de evacuación despejadas, extintores en buenas condiciones de accesibilidad, resguardos en buenas condiciones, orden, limpieza, uso correcto de EPIs, estado de Botiquines, ...).

Por ello se realizarán visitas a las instalaciones en las que se da servicio para detectar condiciones inseguras o actos inseguros que puedan derivar en daños a las personas, a las instalaciones o bienes. Éstas podrán ser realizadas por los Mandos (de forma diaria), por el departamento de prevención y/o por los Delegados. El objetivo será identificar posibles acciones de mejora, ejecutarlas, o trasladarlas a la Planificación de la Actividad Preventiva.


El personal de La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena realiza las notificaciones escritas a través de los partes de trabajo, partes de averías.

Las inspecciones también podrán ser llevadas a cabo por el **Técnico Asignado del SPA**. Si durante la realización de las tareas o durante la realización de las inspecciones se detectan incumplimientos de las medidas de seguridad establecidas por parte de personal de la empresa o de empresas subcontratadas por esta, en cumplimiento de la citada normativa se deberá notificar a la persona o empresa infractora de los incumplimientos y solicitar la subsanación de los incumplimientos, así como al departamento de prevención y al departamento de Servicios. En función de la gravedad de la posible consecuencia que pueda derivarse del incumplimiento se estudiará la posibilidad de sancionar a la persona o empresa infractora.

## **6.10 PROCEDIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

La obligación de entrega por parte del empresario gratuitamente de EPIs se encuentra justificada siempre que no haya sido posible evitar los riesgos o limitarlos suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo, debiendo recurrirse a medidas de protección individual.

El **artículo 17** de la **Ley 31/1995**, establece que: *“El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo*

 <b>DEBABARRENA</b> Eskualdeko Mankomunitate Mancomunidad Comarcal	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Página 12 de 18

*de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios”.*

Los E.P.I. necesarios se identificarán a partir de las evaluaciones de riesgos que se realicen. Cada puesto de trabajo tendrá determinado el Epi que será obligatorio o recomendable utilizar según la tarea que se esté realizando y el riesgo que se quiera limitar cumpliendo así las indicaciones del R.D. 773/1997.

En base a lo anterior, el departamento de prevención y el **Comité de Seguridad y Salud**, realizará la elección de epis según el riesgo a proteger. El departamento de prevención realizará el pliego técnico y la propuesta de adjudicación de la compra.

El **ayudante del almacén**, supervisará el stock de epi's, solicitará pedido de epi's cuando falten y entregará a los **Mandos** directos los epis solicitados para que estos los entreguen al personal.

La empresa, a través de los **Encargados** y del **Jefe de Taller** suministrará los Epis, junto con la información sobre los riesgos a proteger, las características del equipo y el mantenimiento y la utilización del mismo, a aquellos trabajadores cuya actividad lo requiera.

Cada trabajador será responsable de su utilización, cuidado y mantenimiento. En caso de observar deterioro o rotura del mismo o se sospeche que no cumple los requisitos adecuados de protección, se debe comunicar a su inmediato superior para su cambio.

La entrega de EPIs quedará documentada en un escrito firmado por el trabajador, en el que se comprometa a la realización de lo anterior.

#### **Anexo 6.10.: REGISTRO ENTREGA DE EPI's**

### **6.11 PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**Ley 31/1995 Art. 24.** *“Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 18 de esta Ley”.*


**La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, en aplicación del citado artículo, y de la siguiente normativa, *RD 171/2004, RD 1627/97, Ley 32/2006*, para:

- Dar cumplimiento a los requisitos legales:
- Integrar la prevención en su centro de trabajo así como en los centros de trabajo ajenos a los que acude.
- Llevar a cabo el control de las actividades contratadas.
- Intentar asegurar que los servicios realizados por empresas externas se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la normativa de riesgos laborales y **La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**,

#### **Actuará según el presente procedimiento**

**1º. El departamento responsable solicitará distintas ofertas o sacará a concurso la realización de dicho servicio.**

**2º. Antes de cualquier contratación**, se pondrá en conocimiento del departamento de Prevención, a fin

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

de comprobar si la contratación cumple con unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud laboral.

- a. Antes de realizar la contratación de un determinado servicio, la persona responsable de dicha contratación, realizará un análisis previo de las tareas a contratar e informará al departamento de prevención para analizar los riesgos de dichas tareas.
  - i. Se realizará el análisis de los riesgos propios de la zona y de la posible influencia de las nuevas tareas.
  - ii. En caso necesario se realizará una Planificación, de las medidas preventivas a adoptar.
- b. El departamento de prevención, pedirá a las empresas concurrentes documentación por escrito que acredite que han realizado la evaluación de los riesgos específicos de la actividad a desarrollar, las medidas preventivas a adoptar al respecto, la presencia en el centro de trabajo de recurso preventivo (en caso necesario), la información y formación preventiva de los trabajadores referenciada a la actividad, justificante de entrega de EPIs, así como el certificado de aptitud médica de los trabajadores...

La documentación se registrará y archivará por parte del departamento de prevención. Se solicitará a las empresas el compromiso de actualización de la documentación, en función de las modificaciones o cambios que se produzcan.

#### **Anexo 6.11.1.: REQUISITOS A EXIGIR A CONTRATAS**

#### **3º. Tras la adjudicación de los trabajos y previo al inicio de los mismos.**

Una vez realizada la adjudicación y antes del inicio de la actividad, el Dpto. de Prevención intercambiará con la contrata y/o trabajador autónomo la siguiente documentación:

#### **Anexo 6.11.2.: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**


#### **Anexo 6.11.3.: RIESGOS GENERALES**

#### **Anexo 6.11.4.: MEDIDAS DE EMERGENCIA**

\*NOTA: En caso de no cumplir con los requisitos documentales, y/o de incumplimiento de las normas de prevención, se valorará la opción de no iniciar, o cesar la relación con la empresa infractora.

#### **4º. Como Empresa Titular y/o Principal:**

- a. Se organizará una reunión para entre otros informar de manera verbal o por escrito (cuando los riesgos así lo requieran) a las empresas concurrentes/ contratadas de:
  - i. Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectarles.
  - ii. Para analizar los posibles riesgos derivados de la concurrencia de actividades, o debidos a las características de la actividad contratada, y en caso necesario analizar y establecer las medidas preventivas que se deban adoptar, así como los responsables de llevarlas a cabo.
  - iii. Las instrucciones y medidas de seguridad, protecciones colectivas, protecciones individuales, a tomar.
  - iv. Los medios de coordinación establecidos (celebración de reuniones, intercambio de información, nombramiento de interlocutores, presencia de Recursos Preventivos).
  - v. Las medidas a adoptar en caso de emergencia y de los accidentes que se puedan producir

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

durante el periodo en el que concurran en el centro de trabajo

- vi. El deber de cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia;
  - vii. El deber de comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre sus trabajadores además de realizar la investigación de los mismos.
  - viii. La obligación de comunicar si se producen cambios (de trabajadores, tareas, condiciones de trabajo, equipos de trabajo, accidentes) para actualizar los datos, además de entregar la nueva documentación.
  - ix. En el caso de identificar, detectar cualquier situación de riesgo no contemplada, que no esté controlada, inmediatamente se comunicará a los responsables de seguridad, con objeto de adoptar la medida preventiva oportuna. En caso necesario se paralizará la actividad, hasta la resolución de la incidencia.
  - x. La obligación de trasladar cada empresa a sus trabajadores la información relativa a la C.A.E.
- b. Cuando no se considere necesario, un Encargado, el Jefe de Taller, el departamento de prevención y/o un trabajador experimentado, informará de manera verbal o por escrito (cuando los riesgos así lo requieran) a las empresas concurrentes/ contratadas de los puntos anteriores.


Cuando se trate de ETTs, se prestará especial atención en trasladar a la ETT los criterios de:

- i. La formación necesaria.
  - ii. Los requisitos/ protocolos de los reconocimientos médicos.
- c. El Dpto que contrata el servicio, designará un “**Responsable de Seguimiento Interno**”, que podrá ser el **Encargado, el Jefe de Taller** y/o un trabajador experimentado.
- i. Se realizará el seguimiento que se considere conveniente (diario, semanal, etc.) acordado entre el **Dpto. de Prevención** y el **Departamento que contrata el servicio**.
  - ii. Este deberá velar a través de control visual, por el cumplimiento de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas concurrentes.
  - iii. Controlará y realizará el seguimiento del trabajo contratado, tanto en plazos, en calidad, como en seguridad de la ejecución.
  - iv. Paralizará el trabajo en caso de riesgo grave e inminente o de incumplimientos reiterados, comunicándolo al **Dpto. de Prevención**.
  - v. Una vez finalizada la ejecución de los trabajos encomendados, efectuará un análisis de cumplimiento de los requisitos incluidos los de seguridad, e informará tanto de las anomalías observadas como de los aspectos positivos al **Jefe de Servicios** y al **Dpto. de Prevención**, a fin de que se tenga en cuenta para la futura adjudicación de nuevos contratos.

Durante la ejecución de los trabajos y a su conclusión, se efectuará un análisis del cumplimiento de los requisitos, incluidos los de seguridad, y se informará tanto de las anomalías observadas como de los aspectos positivos al departamento de Servicios y al departamento de PRevención, a fin de que se tenga en cuenta para la futura adjudicación de nuevos contratos.

#### 5º. Como Empresa Concurrente:

- a. Se entregará a la empresa titular y/o principal la documentación por escrito que esta solicite. Habitualmente la misma que la del **Anexo 6.10.1**.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

- b. Se comunicará a los trabajadores destacados en el centro de trabajo la información y las instrucciones facilitadas por la empresa titular y/o principal, así como de los medios de coordinación establecidos.

## 6º. Además, en las Obras de Construcción:

### a. Como promotor:

La figura del promotor viene definida como “cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra”. Entre sus obligaciones están:

- i. Disponer de Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud, dependiendo de los criterios establecidos en el art. 4 del RD. 1627/97.
- ii. Designación de Coordinación de Seguridad y Salud (CSS) en caso necesario de acuerdo al art. 3 del RD: 1627/97.
- iii. El CSS, solicitará el Libro de Incidencias a través de Colegios Profesionales.
- iv. El CSS, solicitará a las empresas Contratistas el Plan de Seguridad y Salud, para realizar la correspondiente Acta de Aprobación del Plan.

### b. Además de lo anterior REQUISITOS A EXIGIR A CONTRATAS a las contratas se les solicitará:

- i. Justificante de inscripción y situación de alta en el REA.
- ii. Plan de Seguridad y Salud o Evaluación específica.
- iii. Comunicación de apertura de Centro de Trabajo.
- iv. Constancia de tener el Libro de subcontratación.
- v. Justificantes de Formación de los trabajadores (segundo ciclo).

## 6.12 VIGILANCIA DE LA SALUD

La vigilancia de la salud, dentro del ámbito de la Medicina del Trabajo, tiene como objetivos principales la detección precoz de alteraciones de la salud provocadas por la exposición a riesgos laborales y la identificación de individuos con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de la salud en función de las condiciones de trabajo.

Mediante la recogida sistemática y evaluación de datos de salud del trabajador se podrán detectar aquellos cambios fisio-patológicos precoces atribuibles a la exposición laboral, y de esta forma mejorar los resultados en cuanto a la evolución y pronóstico de estos procesos. Para conseguir estos objetivos, esta disciplina deberá integrarse en aquellos programas de control y reducción de riesgos y mejora de condiciones de trabajo que se puedan establecer dentro de la empresa.


Este aspecto de la actividad preventiva se establece como obligación del empresario en base al **artículo 22 de la Ley 31/1995**: “El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.”

La empresa mantendrá informado al S.P.A. de:

- Nuevas incorporaciones
- Cambios de puestos de trabajo.
- Ausencias prolongadas de los trabajadores por motivos de salud (I.T. o accidente laboral)

Con esta misma información, **el S.P.A. realizará los Reconocimientos Médicos** correspondientes en cada caso:

- Reconocimientos Médicos Específicos Previos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	

- Reconocimientos Médicos Específicos tras ausencias prolongadas.
- Reconocimientos Médicos Específicos por cambios de puestos de trabajo o nuevas tareas.

Las actividades de vigilancia de la salud se planifican anualmente, lo que quedará incluido dentro del documento de planificación de la actividad preventiva.

Los resultados de los reconocimientos se comunicarán a cada trabajador y serán tratados con carácter confidencial.

La empresa tendrá conocimiento y una copia archivada de la relación de trabajadores “Aptos” o “No Aptos” o “Aptos Condicionados” para el trabajo que desempeñan habitualmente.

En aquellos casos en los que la aptitud médico-laboral del trabajador esté condicionada a cambios en la asignación de funciones o de las condiciones de trabajo, se someterán a estudio estas adaptaciones para cada caso particular.

Cuando por las características del puesto de trabajo, la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, se exceptuará el carácter voluntario de los controles del estado de salud de los trabajadores, se registrará y archivará la circunstancia previo Informe de los representantes de los trabajadores.

#### **Anexo 6.12.1.: CONVOCATORIA RECONOCIMIENTOS MEDICOS**

#### **Anexo 6.12.2.: CERTIFICADOS DE APTITUD**

La empresa debe disponer de constancia de la comunicación realizada a los trabajadores de los resultados de los reconocimientos médicos. Por ejemplo a través del impreso anexo 6.12.3.

#### **Anexo 6.12.3.: ENTREGA DE INFORMES**

### **6.13 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

La empresa tiene establecido los mínimos requisitos documentales, para que la persona que realice la adquisición de un equipo o producto, se asegure que el equipo o producto en cuestión, cumpla con la normativa de aplicación y vaya acompañado de la documentación e información de seguridad pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el **art. 41** de la **LPRL**.

#### **Anexo 6.13.: REQUISITOS DE COMPRAS**


## **7 MEMORIA Y PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Las actividades preventivas que se lleven a cabo durante el año por parte del SPA se reflejan en la “Memoria Anual”. Y las planificadas para el próximo periodo anual se plasman en el “Programa Anual”.

El “Programa Anual”, será elaborado por el SPA, y aprobado por la empresa.

#### **Anexo 7.1.: MEMORIA ANUAL**



	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2021
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Página 17 de 18

## Anexo 7.2.: PROGRAMA ANUAL

### 8 DOCUMENTACIÓN

A lo largo del desarrollo del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se han ido señalando una serie de actividades que deben estar documentadas. El departamento de Prevención es el responsable de tener al día y registrada dicha documentación. A continuación se da una relación no exhaustiva de los documentos que la empresa mantiene actualizados:

- Política de prevención de riesgos laborales. Se entregará una copia a todo el personal o se exhibirá en el tablón de anuncios.
- Organigrama del personal y funciones en prevención. Se actualizará cuando se produzcan cambios.
- Evaluación de riesgos laborales. Estará disponible para su consulta por los trabajadores y/o sus representantes y se acompañarán las ampliaciones o modificaciones que se generen como consecuencia del seguimiento y control de la actividad preventiva.
- Planificación de la actividad preventiva. Será actualizada periódicamente y se realizará un control y seguimiento.
- Registro de información entregada. Se cumplimenta cuando se hace entrega a los trabajadores de alguna información sobre prevención de riesgos laborales.
- Registro de formación impartida. Deberá quedar acreditada la formación impartida a los trabajadores mediante documento que identifique al trabajador, horas impartidas, contenido y empresa o persona que lo haya impartido.
- Resultados de las actividades de vigilancia de la salud. Cada trabajador deberá tener el correspondiente certificado de aptitud o la renuncia al reconocimiento médico.
- Medidas de emergencia. Se indicará al personal las instrucciones de actuación en caso de emergencia.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- Mantenimiento de instalaciones. Todas las instalaciones deben estar en buen estado de mantenimiento, lo que quedará debidamente acreditado.
- Otros documentos relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores.

## 9 **RELACIÓN DE ANEXOS**

ANEXO 1:	REQUISITOS NORMATIVOS
ANEXO 3:	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
ANEXO 4:	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD
ANEXO 5.1.:	CERTIFICADO SPA
ANEXO 5.2.1.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA GENERAL
ANEXO 5.2.2.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO
ANEXO 5.2.3.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE
ANEXO 5.2.4.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA
ANEXO 5.2.5.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD
ANEXO 5.2.6.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JEFA DE SERVICIOS
ANEXO 5.2.7.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TECNICO DE SALUD LABORAL
ANEXO 5.2.8.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS Y DEL JEFE DE TALLER
ANEXO 5.2.9.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN
ANEXO 5.2.10.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECURSO PREVENTIVO
ANEXO 5.2.11.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS TRABAJADORES
ANEXO 5.2.12.:	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SPA
ANEXO 6.1.1.:	PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
ANEXO 6.1.2.:	REGISTRO COMUNICACIÓN DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN
ANEXO 6.2.:	REGISTRO PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
ANEXO 6.3.:	INSTRUCCIONES DE TRABAJO
ANEXO 6.4.:	PLAN DE EMERGENCIA
ANEXO 6.5.1.:	REGISTRO HOJA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
ANEXO 6.5.2.:	REGISTRO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE GRAVE
ANEXO 6.5.3.:	RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
ANEXO 6.6.1.:	FORMACION / INFORMACION INICIAL
ANEXO 6.6.2.:	CURSOS FORMACION/ INFORMACION
ANEXO 6.6.3.:	FORMACION/ INFORMACION DEL SPA
ANEXO 6.7.1.:	DISTRIBUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
ANEXO 6.7.2.:	HOJA DE SUGERENCIAS
ANEXO 6.8.1.:	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
ANEXO 6.8.2.:	DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. CODIGO DE CONDUCTA
ANEXO 6.8.3.:	PARTE DE INCIDENTES
ANEXO 6.10.:	ENTREGA DE EPIS
ANEXO 6.11.1.:	REQUISITOS A EXIGIR A CONTRATAS
ANEXO 6.11.2.:	NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ANEXO 6.11.3.:	RIESGOS GENERALES
ANEXO 6.11.4.:	MEDIDAS DE EMERGENCIA
ANEXO 6.12.1.:	CONVOCATORIA RECONOCIMIENTOS MEDICOS
ANEXO 6.12.2.:	CERTIFICADOS DE APTITUD
ANEXO 6.12.3.:	ENTREGA DE INFORMES
ANEXO 6.13.:	REQUISITOS DE COMPRAS
ANEXO 7.1.:	MEMORIA ANUAL
ANEXO 7.2.:	PROGRAMA ANUAL