



PLAN AMBIENTAL

PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE
ELIMINACIÓN DE *Baccharis halimifolia*

PROYECTO LIFE08NAT/E/000055

LA RESTAURACIÓN DE HÁBITATS DE INTERÉS
COMUNITARIO EN ESTUARIOS DEL PAÍS
VASCO



INDICE

1.- OBJETO	Pág. 3
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 3
3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS. INCIDENCIA AMBIENTAL	Pág. 3
4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PROPUESTAS PARA MINIMIZAR LA INCIDENCIA AMBIENTAL	Pág. 4
5.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS TRABAJOS	Pág. 6
6.- DISEÑO DEL PROGRAMA DE TRABAJOS	Pág. 6
7.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. 7
8.- REQUISITOS AMBIENTALES	Pág. 7
9.- OBJETIVOS Y METAS. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Pág. 8
10.- FORMACIÓN	Pág. 9
11.- COMUNICACIÓN	Pág. 9
12.- GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Pág. 9
13.- CONTROL OPERACIONAL	Pág. 9
14.- PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA	Pág. 10
15.- NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	Pág. 10
16.- REGISTROS	Pág. 10
17.- AUDITORÍAS Y REVISIÓN AMBIENTAL	Pág. 11



ANEXO**Pág. 12**

• PO.EG.M01.- NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Pág. 14
• IM.EG.M01/1.- INFORME DE INCIDENCIAS	Pág. 16
• PO.EG.P01.- REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	Pág. 17
• IM.EG.P01.- PROGRAMA DE GESTIÓN	Pág. 20
• NT.EG.S06-1.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Pág. 21
• PO.EG.S01.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Pág. 25
• IM.EG.S01/4.- REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Pág. 30
• PO.EG.S02.- GESTIÓN DE PERSONAL	Pág. 31
• IM.EG.S02/2.- ACTA DE FORMACIÓN INTERNA	Pág. 35
• PO.EG.S03.- MANTENIMIENTO	Pág. 36
• PO.EG.S04.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES	Pág. 41
• IM.EG.S04/1.- FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL	Pág. 48
• IM.EG.S04/2.- FICHA DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA	Pág. 49
• IM.EG.S04/3.- INFORME DE INCIDENTES/ACCIDENTES AMBIENTALES	Pág. 50
• PO.EG.S05.- GESTIÓN DE RESIDUOS	Pág. 51
• PO.EG.S08.- COMUNICACIÓN INTERNA/EXTERNA	Pág. 57
• IM.EG.S08/1.- INFORME COMUNICACIONES EXTERNAS	Pág. 60
• PO.EG.C03.- EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	Pág. 61
• DECÁLOGO AMBIENTAL	Pág. 66
• RECIBÍ DECÁLOGO AMBIENTAL	Pág. 67
• FICHAS DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA	Pág. 68
• FICHAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES/INCIDENTES	Pág. 70
• PROGRAMA PUNTOS DE INSPECCIÓN	Pág. 72



1.- OBJETO

Establecer las pautas para minimizar las afecciones ambientales y determinar los parámetros de seguimiento de la calidad de los diferentes factores ambientales en los trabajos a realizar, así como los sistemas de control y medida de estos parámetros.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan Ambiental es aplicable en toda el área afectada por los trabajos que se desarrollen para la eliminación de la especie exótica invasora *Baccharis halimifolia* en diversas zonas de las marismas de Urdaibai, Txingudi y Lea entre los años 2010 y 2013.

Este Plan es vinculante para GAIMAZ como empresa contratista, para el personal subcontratado y para los trabajadores autónomos.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS. INCIDENCIA AMBIENTAL

La actuación de eliminación de *Baccharis halimifolia* se desarrolla en entornos con elevado valor ecológico. La presencia de masas de agua favorece la movilización de sustancias contaminantes en caso de vertidos accidentales. El uso de herbicida poco específico, con glifosato como sustancia activa, incrementa el riesgo de afección a la vegetación en caso de derrames accidentales.

La incidencia ambiental de la actuación se analiza en los siguientes apartados:

3.1.- Incidencia sobre elementos geóticos:

Se considera que puede existir afección al suelo por remoción del mismo y durante la quema de los restos vegetales. También hay riesgo de contaminación por vertido accidental de sustancias tóxicas.

3.2.- Incidencia en los elementos hídricos:

Pueden contaminarse las aguas por vertidos accidentales de sustancias tóxicas.

3.3.- Incidencia sobre elementos atmosféricos:

Durante la ejecución de los trabajos se incrementarán los niveles de ruido, gases y partículas en suspensión.

3.4.- Incidencia sobre la vegetación:

El pisoteo puede afectar a algunas comunidades vegetales. El herbicida puede afectar a otras especies vegetales en caso de vertidos accidentales.

3.5.- Incidencia sobre la fauna:

La incidencia más importante se produce durante la época de cría.



3.6.- Incidencia sobre elementos paisajísticos:

Se considera baja la incidencia en el paisaje ya que la recolonización por la vegetación autóctona de los espacios ganados a *Baccharis halimifolia* suele ser rápida.

3.7.- Incidencia sobre el tráfico rodado y peatonal:

La incidencia sobre el tráfico rodado y peatonal se considera muy baja o nula.

3.8.- Incidencia sobre el patrimonio cultural:

La incidencia sobre el patrimonio cultural se considera nula.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PROPUESTAS PARA MINIMIZAR LA INCIDENCIA AMBIENTAL

ELEMENTOS DEL MEDIO SUSCEPTIBLES DE SER IMPACTADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTORAS
Suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Arrancar plantas con el sistema radicular poco desarrollado. • Procurar no quemar los restos vegetales directamente sobre el suelo. • La preparación de la mezcla herbicida debe realizarse sobre los cubetos destinados para tal fin. • El herbicida y el gasoil se transportan en el interior de un contenedor. • El transporte de glifosato por cada uno de los aplicadores no debe superar en más de un 25% el volumen estimado para cada día. • El recipiente que contiene la mezcla herbicida no debe apoyarse directamente en el suelo, entre medias se coloca un plato o similar. • Las brochas y pinceles se escurren en el bote antes de cada aplicación. • El suelo contaminado se retira y se gestiona con un gestor autorizado. • Los recipientes que contienen sustancias tóxicas y peligrosas permanecerán de pie y bajo la vigilancia de cada uno de los aplicadores fitosanitarios. • Diariamente se retiran los envases vacíos utilizados para entregarlos a un gestor autorizado. • Todos los utensilios y productos utilizados para la realización de la mezcla herbicida se retiran diariamente de las zonas de trabajo y se trasladan de nuevo a ellas el día siguiente.
Hidrología	<ul style="list-style-type: none"> • Deben extremarse las precauciones durante el manejo del glifosato en proximidad de cursos de agua. • El transporte de glifosato por cada uno de los

	<p>aplicadores no debe superar en más de un 25% el volumen estimado para cada día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El suelo contaminado de un cauce se retira y se gestiona con un gestor autorizado. • Los recipientes que contienen sustancias tóxicas y peligrosas permanecerán de pie y bajo la vigilancia de cada uno de los aplicadores fitosanitarios. • Diariamente se retiran los envases vacíos utilizados para entregarlos a un gestor autorizado. • Todos los utensilios y productos utilizados para la realización de la mezcla herbicida se retiran diariamente de las zonas de trabajo y se trasladan de nuevo a ellas el día siguiente.
Calidad del aire	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las máquinas utilizadas deben revisarse periódicamente para favorecer una buena combustión. • Las revisiones de los vehículos (ITV) están al día. • Los restos vegetales a quemar deben estar secos para asegurar una buena y rápida combustión. • Prohibición de la quema de sustancias y materiales (envases, residuos, etc.) resultantes de la ejecución de los trabajos.
Vegetación	<ul style="list-style-type: none"> • El transporte de glifosato por cada uno de los aplicadores no debe superar en más de un 25% el volumen estimado para cada día. • Los recipientes que contienen sustancias tóxicas y peligrosas permanecerán de pie y bajo la vigilancia de cada uno de los aplicadores fitosanitarios. • Diariamente se retiran los envases vacíos utilizados para entregarlos a un gestor autorizado. • Todos los utensilios y productos utilizados para la realización de la mezcla herbicida se retiran diariamente de las zonas de trabajo y se trasladan de nuevo a ellas el día siguiente. • El recipiente que contiene la mezcla herbicida no debe apoyarse sobre la vegetación. • Las brochas y pinceles se escurren en el bote antes de cada aplicación.
Fauna	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las talas y desbroces en épocas durante las cuales las especies faunísticas no desarrollen sus actividades de reproducción. Se adopta como época de cría el período comprendido entre el quince de marzo y el treinta y uno de julio (ambos inclusive). • No dejar sin cobertura vegetal los cauces durante el periodo de cría. • Mantener un perímetro de protección sin cortar los ejemplares de <i>Baccharis halimifolia</i> si hay en su proximidad puntos de cría. • Posponer la actuación en carrizales y juncales a que finalice la época de cría.

5.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS TRABAJOS

Las responsabilidades y funciones en cuanto a materia ambiental del personal adscrito a la obra serán las siguientes:

5.1.- RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE: máximo representante de la empresa Excavaciones Gaimaz, S. A. en temas ambientales. Sus funciones son las siguientes:

- Representa a la empresa Gaimaz en estos temas.
- Crea o modifica los procedimientos existentes para ajustarlos a las necesidades de la actuación.
- Identifica y evalúa los aspectos ambientales que, no estando recogidos en el Plan Ambiental, pudieran surgir durante la realización de los trabajos.
- Trata y corrige las no conformidades y desviaciones que pudieran surgir.
- Controla el correcto cumplimiento del Plan Ambiental a través de la supervisión de los Puntos de Inspección.
- Forma específicamente al conjunto de los trabajadores en lo referente al cumplimiento del Plan Ambiental, así como en el comportamiento ambiental más adecuado a seguir en una actuación de estas características.

5.2.- ENCARGADO:

- Supervisa diariamente el cumplimiento del Plan Ambiental.
- Anota las posibles no conformidades y las traslada al Responsable de Calidad y Medio Ambiente para su tratamiento.
- Revisa los Puntos de Inspección con la periodicidad establecida.
- Gestiona los residuos existentes previa comunicación al Responsable de Calidad y Medio Ambiente.
- Comunica al Responsable de Calidad y Medio Ambiente aquellos elementos necesarios para la correcta aplicación del Plan Ambiental que pudieran hacer falta a lo largo de la obra.
- Controla la documentación de los vehículos presentes en la obra.
- Controla el comportamiento ambiental de los trabajadores.

5.3.- CAPATACES:

- Potencian entre los trabajadores a su cargo un adecuado comportamiento ambiental.
- Prestan atención a la localización de puntos de cría.

5.4.- RESTO DE TRABAJADORES:

- Respetan las normas ambientales derivadas de la aplicación de este Plan Ambiental.

6.- DISEÑO DEL PROGRAMA DE TRABAJOS

Dentro del Programa de Trabajos, Excavaciones Gaimaz, S. A. incluirá los siguientes apartados:

- Identificación y protección de otras especies vegetales diferentes a la especie a controlar.
- Medidas necesarias para minimizar las afecciones al suelo, a la fauna, a la vegetación y al medio acuático.
- Gestión de residuos.



Con antelación a la ejecución de los trabajos de cada día debe revisarse la zona de actuación, considerarse las medidas ambientales más adecuadas y haberlas adoptado.

7.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Se identifican los aspectos Ambientales según el procedimiento PO.EG.S04 y se reflejan en la ficha IM.EG.S04/1.

Se considera un único aspecto ambiental significativo: los envases contaminados.

Un aspecto ambiental no cuantificado pero que puede llegar a ser importante es el ruido generado durante la ejecución de los trabajos.

8.- REQUISITOS AMBIENTALES

La recopilación, control y actualización de la Legislación aplicable se realizará según el procedimiento PO.EG.S01.

El listado de legislación aplicable se visualiza mediante la aplicación ECONET a la que se accede a través de Internet.

Los requisitos legales concretos derivados de la legislación aplicable pueden revisarse a través de la aplicación ECONET.

La relación de legislación que se considera aplicable en el ámbito de la obra es la siguiente:

COMUNIDAD PAÍS VASCO

Ley 7/1990, de 3 de Julio, de Patrimonio Cultural Vasco

Ley 1/2005 de prevención y corrección de la contaminación del suelo

Decreto 259/1998, de 29 de Septiembre, de Gestión de aceites usados en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Ley 3/1998, de 27 de Febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco.

Ley 1/2006, de 23 de Junio, de Aguas.

Ley 16/1994, de 30 de junio, de conservación de la naturaleza del País Vasco.

ESTATAL

Orden de 28 de Febrero de 1989 por la que se regula la Gestión de los aceites usados.

Orden de 13 de Junio de 1990 por la que se modifica el apartado 16 y el Anexo II de la Orden de 28 de Febrero de 1989, por la que se regula la Gestión de los aceites usados.

Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de Enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas.



Real Decreto 679/2006, de 2 de Junio, por el que se regula la gestión de los aceites industriales usados.

Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

Orden de 13 de Junio de 1990, por la que se modifica el apartado decimosexto, 2 y el anexo II de la Orden de 28 de Febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados.

Real Decreto 833/1988 de 20 de Julio por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 de 14 de Mayo aprobada mediante Real Decreto 833/1988 de 29 de Julio.

Real Decreto 9/2005, de 14 de Enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados.

Real Decreto 379/2001, de 6 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.

Ley 37/2003, de 17 de Noviembre, del Ruido.

Orden de 8 de Marzo de 1994 por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas.

DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Decreto Foral 118/2006 de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se aprueba el plan de gestión del visón europeo (*Mustela lutreola*) en el Territorio Histórico de Bizkaia.

DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA

ORDEN FORAL de 12 de mayo de 2004, por la que se aprueba el Plan de Gestión del Visón Europeo *Mustela lutreola* (Linnaeus, 1761) en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.

9.- OBJETIVOS Y METAS. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Los objetivos y metas que Gaimaz se plantea para esta actuación son los siguientes:

1.- Minimizar el riesgo de contaminación por derrames de los compuestos que intervienen en la mezcla herbicida.

Meta: adoptar medidas que impidan la contaminación del entorno durante la manipulación y aplicación de la mezcla herbicida.

2.- Interferir lo menos posible en los ciclos biológicos del resto de las especies animales y vegetales.



Meta: hacer compatible la actuación con la época de cría.

El seguimiento de la consecución de estos objetivos y metas se realizará a través del Procedimiento PO.EG.P01, ficha IM.EG.P01/1.



10.- FORMACIÓN

GAIMAZ, como empresa contratista, para la adquisición de buenas prácticas ambientales formará a todo el personal propio o subcontratado. Se informará, entre otros temas, de los aspectos ambientales identificados, de los posibles objetivos y metas ambientales establecidas, gestión correcta de residuos, orden y limpieza, protección de la fauna y de la flora existente, almacenamiento y manejo de productos solubles, actuación en caso de vertido accidental e interacción con los usuarios de ese espacio.

Dicha formación/información se impartirá por parte del Técnico Responsable de Medio Ambiente al inicio de la actuación y quedará registrada en el Impreso IM.EG.S02/2.

A todos los trabajadores se les entregará un decálogo ambiental sobre los aspectos ambientales más importantes a considerar durante el desarrollo de los trabajos. Dicho documento forma parte del anexo.

11.- COMUNICACIÓN

Las comunicaciones de carácter ambiental que se realicen en obra, tanto internas como externas (con IHOBE, con la Administración, etc.) se realizarán a través del procedimiento PO.EG.S08 "Comunicación interna/externa".

Para las comunicaciones externas se dispone del impreso IM.EG.S08/1.

12.- GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El control de la documentación, en todo lo referente a identificación, formatos, estilos, proceso y archivo de la documentación generada, se realizará a través del Procedimiento de Control de la Documentación de GAIMAZ (PO.EG.S01).

13.- CONTROL OPERACIONAL

Mediante el programa informático de GAIMAZ, Gaimaz Gestión, se llevará el control operacional para aquellos aspectos ambientales que han resultado significativos al aplicar el método de evaluación de GAIMAZ.

El Control Operacional se verá apoyado y complementado con lo expuesto en los siguientes Procedimientos ambientales:

- Gestión de Residuos Peligrosos y de Residuos No Peligrosos: PO.EG.S05. En las zonas de trabajo se realizará diariamente una recogida selectiva de residuos y se depositarán en contenedores específicos e independientes los residuos no peligrosos (RSU, papel y cartón, etc.). Los residuos peligrosos se retirarán el mismo día de su generación, se mantendrán separados los de distinta naturaleza, se acumularán en las instalaciones de la empresa por un período máximo de seis meses y serán gestionados por gestor autorizado.



- Control de emisiones atmosféricas y ruido: según el procedimiento PO.EG.S03.
- El almacenamiento de productos químicos se realizará atendiendo a NT.EG.S06-1.

Puntos de Inspección, Periodicidad, etc.:

Se establecerá un programa específico de Puntos de Inspección Ambientales para, como mínimo, verificar la consecución del Programa de Gestión Ambiental.

14.- PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Los riesgos Ambientales se evalúan mediante el procedimiento PO.EG.S04.

En las fichas de Aspectos Ambientales de Emergencia (IM.EG.S04/2) y en las fichas de actuación en caso de accidentes/incidentes se recoge la forma de actuación en caso de emergencia ambiental.

En el informe de Incidentes/Accidentes Ambientales (IM.EG.S04/3) se registrarán las actuaciones ante emergencias ambientales.

Se establece un calendario de Simulacros Ambientales que se refleja para cada aspecto ambiental de emergencia en la ficha IM.EG.S04/2 (ver anexo).

15.- NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Se tramitarán según el procedimiento PO.EG.M01 "No conformidades, Reclamaciones, Sugerencias, Acciones Correctoras y Preventivas".

Si durante la aplicación e implantación del presente Plan Ambiental se detectara alguna deficiencia o posibilidad de deficiencia a corto plazo por incumplimiento de los criterios establecidos en el presente documento, en la legislación ambiental aplicable, en el cumplimiento de los objetivos y metas, o en lo referido a cualquier contenido del Plan Ambiental de GAIMAZ, se abrirá una desviación que será tratada según lo establecido en el correspondiente Procedimiento (PO.EG.M01 "No conformidades, reclamaciones, sugerencias y acciones correctoras y preventivas").

Las consiguientes acciones correctoras o acciones preventivas quedarán recogidas según lo establecido en el Procedimiento del Sistema de Calidad de GAIMAZ (PO.EG.M01 "No conformidades, reclamaciones, sugerencias y acciones correctoras y preventivas", registrándose todo tipo de incidencias en el Informe de Incidencias (IM.EG.M01/1).

16.- REGISTROS

El control de los registros generados como aplicación del presente Plan Ambiental se realizará según lo establecido en el procedimiento aplicable sobre control de registros del Sistema de Calidad de GAIMAZ (PO.EG.S01 "Control de la documentación").





17.- AUDITORÍAS Y REVISIÓN AMBIENTAL

El Plan Ambiental podrá ser auditado tanto internamente (según Procedimiento PO.EG.M03) como de manera externa.

Se establece obligatoriamente una revisión mensual de los aspectos ambientales de la obra utilizando la lista de chequeo incluida en el anexo, a la que se añadirá un apartado para la valoración de otros aspectos no considerados inicialmente.

Anualmente se realizará un Informe de seguimiento ambiental que se remitirá a la Dirección de los Trabajos.



ANEXO



- **PO.EG.M01.- NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**
- **IM.EG.M01/1.- INFORME DE INCIDENCIAS**
- **PO.EG.P01.- REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN**
- **IM.EG.P01.- PROGRAMA DE GESTIÓN**
- **NT.EG.S06-1.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS**
- **PO.EG.S01.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**
- **IM.EG.S01/4.- REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**
- **PO.EG.S02.- GESTIÓN DE PERSONAL**
- **IM.EG.S02/2.- ACTA DE FORMACIÓN INTERNA**
- **PO.EG.S03.- MANTENIMIENTO**
- **PO.EG.S04.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES**
- **IM.EG.S04/1.- FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL**
- **IM.EG.S04/2.- FICHA DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA**
- **IM.EG.S04/3.- INFORME DE INCIDENTES/ACCIDENTES AMBIENTALES**
- **PO.EG.S05.- GESTIÓN DE RESIDUOS**
- **PO.EG.S08.- COMUNICACIÓN INTERNA/EXTERNA**
- **IM.EG.S08/1.- INFORME COMUNICACIONES EXTERNAS**
- **DECÁLOGO AMBIENTAL**
- **RECIBÍ DECÁLOGO AMBIENTAL**
- **FICHAS DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA**
- **FICHAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES/INCIDENTES**
- **PROGRAMA PUNTOS DE INSPECCIÓN**



PO.EG.M01.- NO CONFORMIDADES, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1.- OBJETO

Establecer la metodología a emplear en GAIMAZ para la gestión de las oportunidades de mejora con el fin de:

- Identificar las no conformidades surgidas en los procesos llevados a cabo por GAIMAZ.
- Evaluar las no conformidades para estudiar la conveniencia de tomar acciones,
- Analizar y clasificar los orígenes de las no conformidades para priorizar y buscar causas comunes, y tomar las oportunas acciones según las distintas causas.
- Impulsar acciones de mejora sobre las no conformidades reales o potenciales en las que se incurre.
- Promover e impulsar entre el personal motivación hacia la mejora.

2.- ALCANCE

Se aplica a las no conformidades detectadas en la actividad de GAIMAZ, tanto reales como potenciales, para la toma de acciones inmediatas, correctivas o preventivas, así como a las sugerencias de mejora.

3.- DEFINICIONES

Incidencias: desviaciones puntuales a las que se les aplica una solución, y que debido a su naturaleza no afectan a los requisitos del cliente, a la calidad del producto/servicio ofrecido, ni va en contra de la Política Ambiental y de seguridad y salud laboral.

No Conformidades: repetición de incidencias, o gravedad de las desviaciones, es decir, que afecten a los requisitos del cliente y/o calidad del producto/servicio o vaya en contra de la Política Ambiental y de seguridad y salud laboral.

- Incumplimiento de los requisitos de calidad de productos y servicios,
- incumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de referencia y procedimientos definidos.
- Incumplimiento de la legislación aplicable
- Reclamaciones y quejas de clientes y otras partes interesadas externas
- Incidentes y accidentes que afecten al medio ambiente o a la seguridad y salud laboral de personal.

4.- DESARROLLO

4.1.- Tratamiento de las incidencias / no conformidades

Todo el personal de la empresa es responsable de informar de las incidencias (reales o potenciales) que detectan a los responsables de los departamentos implicados (Jefe de Obra, Responsable de Administración, Responsable Técnico, Responsables del Sistema de Gestión).

Los Responsables del Sistema de Gestión, registran las desviaciones detectadas en el Informe de No Conformidad, Acción correctiva y preventiva, IM.EG.M01/1 (en el caso del Jefe de Obra, éste transmite a los Responsables del Sistema de Gestión la incidencia detectada



para su documentación), y deciden el tratamiento a dar a las mismas, indicando el responsable de las acciones inmediatas.

Estos responsables verifican que se han tomado las acciones inmediatas y que éstas han conseguido corregir la situación, y además cuantifican los costes de la no conformidad.

En el caso de detectar incidencias derivadas de No conformidades de producto/servicio, el Jefe de Obra es el responsable de definir las acciones inmediatas, y de verificar las mismas, liberando o no el producto /servicio, una vez comprobada la conformidad con los requisitos establecidos, según el IM.EG.M01/1.

En caso de que la incidencia detectada sea lo suficientemente significativa a criterio del Jefe de Obra, éste comunica al cliente la incidencia de producto/servicio. En este caso el Jefe de Obra verifica que se han tomado las acciones inmediatas establecidas, y es el cliente quién debe liberar el producto/servicio.

4.2.- Acciones Correctivas y Preventivas

Los responsables implicados investigan las causas generadoras (siempre buscando la última o principal) de la incidencia y deciden si procede la aplicación de las correspondientes acciones correctivas (para incidencias reales) o preventivas (para incidencias potenciales), en función de los costes de las mismas y de los efectos esperados, decidiendo responsables de aplicación y fechas previstas de realización.

En el caso de que la causa de la incidencia pudiera afectar a otras personas, áreas o actividades similares, dentro de las acciones a tomar se establece la comunicación a las mismas con el fin de evitar la recurrencia de la incidencia.

Los responsables designados para la toma de acciones son responsables de realizar las acciones determinadas en el plazo previsto y de informar al responsable implicado, de la finalización de las mismas. Estos responsables implicados verifican la eficacia de las acciones.

Si la importancia o gravedad de la incidencia o de su resolución así lo requiere, estos responsables recurren a la Gerencia, que junto con los Responsables del Sistema de Gestión determinarán las acciones pertinentes.

Al menos anualmente, coincidiendo con la Revisión anual por la Dirección, el Director Gerente revisa las incidencias detectadas, en función de las causas, orígenes, etc., con el fin de analizar las causas repetitivas, la importancia de las mismas, etc., para tomar acciones preventivas sobre las más graves o importantes.

4.3.- Sugerencias

Cualquier persona de la organización, puede realizar comunicaciones, por escrito y por medio del Informe de No Conformidad, Acción correctiva y Preventiva, IM.EG.M01/1, las sugerencias de mejora, indicando siempre que sea posible, la ventaja que proporcionaría dicha sugerencia.



Todas las sugerencias son estudiadas por el Gerente, decidiendo su viabilidad y actuando conforme a lo indicado anteriormente con respecto a las acciones correctivas y preventivas en caso afirmativo.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1.1 DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
IM.EG.M01/1: Informe de No Conformidad, Acción correctiva y Preventiva	Fecha (Papel + Inf.)	RCM	3 años



IM.EG.M01/1.- INFORME DE INCIDENCIAS

		INFORME DE INCIDENCIAS							
No Comunitaria <input type="checkbox"/>		Susceptible <input type="checkbox"/>		Otras Relaciones de Clientes <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>			
Detectado por:				Fecha:					
Descripción: ↑ ↓									
CAUSA (EN EL CASO DE SUGERENCIA, CUANTIFICAR LA VENTAJA QUE SUPONDRIA): *									
TRATAMIENTO INCIDENCIA:				COSTE:					
Acción decidida por:				Fecha:					
Acción Inmediata:				Resp.:		Fecha Prev.:		Comprobado:	
						Fecha:		Firma:	
*				*		*		*	
ACCIÓN: →				NO FRUCCION <input type="checkbox"/>		CORRECTIVA <input type="checkbox"/>		PREVENTIVA <input type="checkbox"/>	
Acción decidida por:				Fecha:					
Acción:				Resp.:		Fecha Prev.:		Comprobado:	
						Fecha:		Firma:	
*				*		*		*	
EFICACIA:									
Comprobación:				Resp.:		Fecha Prev.:		Comprobado:	
						Fecha:		Firma:	
*				*		*		*	

IM.EG.M01/1.Esp-1

↑

PO.EG.P01.- REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

1.- OBJETO

Describir la sistemática de convocatoria, reunión y actuación de la Dirección para la realización de la Revisión del Sistema de Gestión.

2.- ALCANCE

Todas las reuniones definidas y convocadas por la Dirección para las revisiones del Sistema de Gestión.

3.- DEFINICIONES

- **Objetivo**

Algo ambicionado o pretendido de carácter general que tiene su origen en la política de empresa que una organización se marca así misma y que está cuantificado siempre que sea posible.

- **Meta**

Requisito detallado de actuación, cuantificado cuando sea posible, aplicable a la organización o parte de la misma, que proviene de los objetivos y que debe establecerse y cumplirse en orden a alcanzar dichos objetivos.

4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1. Revisión parcial del Sistema por la Dirección.

El Gerente realiza una convocatoria trimestralmente, como mínimo, para realizar un seguimiento del Sistema de Gestión. A estas reuniones, puede asistir todo aquel que el Gerente estime oportuno, en función de las actividades a analizar.

En cada reunión de Revisión del sistema, los Responsables del Sistema de Gestión levantan Acta para el seguimiento del mismo, donde se describe: los asistentes, el orden del día y decisiones tomadas. Ésta Acta está firmada por el Gerente, y queda archivada a disposición de éste.

El orden del día de las Revisiones parciales del Sistema de Gestión, es el siguiente:

- Lectura y aprobación del Acta de Reunión anterior.
- Aprobación de la documentación elaborada (si procede).
- Aprobación y seguimiento, del plan de auditorías, y análisis de resultados de auditorías internas y externas (si procede).
- Seguimiento del Programa de Gestión, objetivos, metas, indicadores y acciones establecidas.
- Seguimiento y establecimiento, no conformidades, acciones correctivas, preventivas o de mejora, especialmente en la comprobación del cumplimiento legal y de los compromisos establecidos en la Política de Gestión (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral).
- Seguimiento y establecimiento del plan de formación y la eficacia de dicha formación (si procede).
- Otros asuntos (si procede).



4.2. Revisión anual del Sistema por la Dirección.

El Gerente es responsable de establecer una vez al año una reunión, a la que deben asistir todos los responsables de los distintos departamentos (y personas que el Gerente estime oportunas), para realizar la Revisión anual del Sistema de Gestión por la Dirección. En esta reunión se analizan los siguientes temas:

- Análisis de Actas de Revisiones parciales del Sistema.
- Análisis de las comunicaciones internas /externas relevantes así como los resultados de consulta y participación.
- Análisis de las incidencias, investigación de incidentes y accidentes, reclamaciones y quejas de clientes o partes interesadas externas y el estado de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de la Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral (si procede).
- Revisión del cumplimiento de la legislación y otros requisitos suscritos por GAIMAZ, así como el cumplimiento de la Política (si procede), de los objetivos alcanzados y establecimiento de los nuevos objetivos de mejora para el ejercicio siguiente.
- Establecimiento del Programa de gestión, a partir de los nuevos objetivos y metas, incluyendo los nuevos indicadores y un plan de acciones de mejora para la consecución de los citados objetivos.
- Conclusiones sobre evolución del desempeño del Sistema de Gestión, incluyendo el desempeño ambiental y en material de Seguridad y Salud laboral de GAIMAZ.
- Los resultados de las auditorías internas y externas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- Las recomendaciones para la mejora.
- Análisis conclusiones vigilancia de la salud.

El Gerente es responsable de levantar Acta de esta reunión, que se considera como Informe de Revisión de Sistema por la Dirección. Las acciones de mejora derivadas del plan de acciones establecido en esta revisión, se llevan a cabo según el procedimiento PO.EG.M01.

Los resultados relevantes de la Revisión deben estar disponibles para su consulta y comunicación.

4.3. Establecimiento de objetivos y Programa de Gestión.

La Dirección de GAIMAZ, presenta una propuesta de objetivos anuales para su discusión en la reunión para la Revisión anual del Sistema de Gestión. Gerencia es el responsable de la aprobación final de los objetivos.

Las fuentes de información para el establecimiento de nuevos objetivos, son las siguientes:

- Aspectos ambientales significativos.
- Peligros y riesgos en materia de seguridad y salud laboral
- Actividades origen de las causas de no conformidades relevantes.
- Requisitos legales y otros requisitos de aplicación (tendencias legislativas...).
- Resultados de auditorías realizadas.
- Punto de vista de partes interesadas.
- Oportunidades de mercado, financieras y nuevas tecnologías.
- Evolución de los indicadores anteriores.



Para cada uno de los objetivos aprobados, los responsables de las actividades afectadas, establecen metas, acciones concretas y los indicadores (si por su naturaleza es posible su cuantificación), que crean necesarias, para poder evaluar el grado de cumplimiento de esos objetivos, en el Programa de gestión IM.EG.P01/1. El programa de gestión es comunicado a los responsable de departamento y éstos a su vez informan a los demás trabajadores de GAIMAZ de los contenidos de ese programa de gestión y de su evolución en función del seguimiento realizado en las reuniones de seguimiento del sistema de gestión.

La solicitud de información o sugerencias por parte de los trabajadores de GAIMAZ, a la Dirección se realiza según el procedimiento PO.EG.M01.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
Actas de Revisión Parcial del Sistema de Gestión por la Dirección.	Papel + inform	G	3 años
Informe de Revisión anual del Sistema de Gestión por la Dirección	Papel + Inform.	G	5 años
IM.EG.P01/1: Programa de gestión	Fecha	RCM	Continuo



IM.EG.P01.- PROGRAMA DE GESTIÓN

		PROGRAMA DE GESTIÓN				Rev: 01 Fecha: VºBoº (Gerencia): Hoja: 1 de 1
OBJETIVO:	AREAS O DEPARTAMENTOS AFECTADOS:	FECHA ESTIMADA PARA LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO:	INDICADOR INICIAL:	INDICADOR FINAL:	MEDIOS:	PLAZO:
METAS:	ACCIONES:	RESPONSABLES:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ IM.EG.P01/1, rev: 0-1



NT.EG.S06-1.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

1.- OBJETO

Describir las normas y sistemática establecida en GAIMAZ para el control del almacenamiento de combustibles para uso propio y de productos químicos.

2.- ALCANCE

Se aplica al almacenamiento de materiales directos de obra, materiales auxiliares, maquinaria y herramientas.

Es de aplicación a todas las actividades de GAIMAZ en cuanto al almacenamiento de combustibles de uso propio, ya en depósitos superficiales (aéreos), y al almacenamiento de otros de productos químicos utilizados en el desarrollo de su actividad:

- Aceites y lubricantes
- Disolventes y decapantes
- Detergentes y productos para limpieza
- Pinturas
- Productos fitosanitarios

3.- DEFINICIONES

No aplica

4.- FLUJOGRAMA

No aplica

5.- SISTEMA OPERATIVO

5.1.- Almacenamiento de combustibles para uso propio.

Los combustibles utilizados por GAIMAZ, para el abastecimiento de sus vehículos y maquinaria son los siguientes:

- Gasolina: combustible clase B, subclase B1, hidrocarburo con punto de inflamación inferior a 38° C, o subclase B2 con punto de inflamación entre 38°C y 55°C (según ITC MIE APQ-1).
- Gasóleo: combustible clase C, hidrocarburo con punto de inflamación entre 55° C y 100° C (según ITC MIE APQ-1).

El almacenamiento de combustibles puede realizarse en recipientes fijos o móviles, según la siguiente clasificación:

- Para los productos de la clase B se consideran recipientes fijos aquellos no susceptibles de traslado o los trasladables de mas de 1000 litros de capacidad, hasta 1000 litros se consideran recipientes móviles.
- Para los productos de la clase C se consideran recipientes fijos aquellos no susceptibles de traslado o los trasladables de mas de 3000 litros de capacidad, hasta 3000 litros se consideran recipientes móviles.

5.1.1. Almacenamiento en recipientes fijos

Los recipientes fijos se podrán instalar:

- sobre el nivel del terreno o de superficie



- semienterrados
- bajo el nivel del terreno, pudiendo estar enterrados o en cubeto

Aquellos almacenamientos que cuenten en sus instalaciones con depósitos de combustibles, tanto aéreos como subterráneos, deberán atenerse a lo dispuesto en las normativas al efecto, principalmente por el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas o por el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas complementarias. Además se tendrán en cuenta las disposiciones normativas de rango autonómico existentes. Los depósitos de carburantes y combustibles deben ser inscritos en el correspondiente Registro de la Comunidad Autónoma. Además se requieren las autorizaciones administrativas para la puesta en funcionamiento de instalaciones de esta clase.

Revisiones de depósitos de almacenamiento de combustibles:

Las Revisiones de los depósitos se hacen cada 5 años (para aquellas instalaciones que requieren de proyecto técnico, según ITC MI-IP03) por empresas instaladoras, mantenedoras o conservadoras de nivel correspondientes a la instalación o bien por los Organismos de Control debidamente autorizados en el campo de los productos petrolíferos.

- Instalaciones que requieren proyecto técnico: Revisión¹ cada 5 años
Inspección cada 10 años
- Para las instalaciones que no requieran proyecto técnico: el plazo de Revisión¹ es 10 años.

Las Inspecciones de los depósitos se realizarán únicamente para aquellos que requieren de proyecto cada 10 años, por un Organismo de Control Autorizado.

Como resultado de estas inspecciones se emitirán las correspondientes Actas o certificados que serán la prueba de control operacional para los depósitos de combustible.

5.1.2. Almacenamiento en recipientes móviles

El almacenamiento de combustibles en recipientes móviles esta regulado por el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas (RD 2085/94) de 20 de octubre modificado por el RD 1523/99 de 1 de octubre y en particular de la Instrucción Técnica Complementaria MI-IP-03 "Almacenamiento para consumo propio".

Quedan excluidos del alcance del Reglamento de Instalaciones Petrolíferas, los almacenamientos utilizados intermitentemente en proceso y los que vayan a ser usados dentro de un periodo de 30 días y por una sola vez

Los recipientes móviles deben cumplir con las condiciones constructivas, pruebas y máximas capacidades unitarias, establecidas en el ADR.

¹Las instalaciones que a fecha 22 de noviembre de 1999 tenían una antigüedad inferior a 7 años, tendrán plazo para realizar la primera revisión hasta pasados 10 años desde la autorización de funcionamiento de la instalación.

En cambio aquellas cuya antigüedad hasta la fecha anterior fuera entre 7 y 20 años, tienen un plazo para realizar la primera revisión de 3 años. Asimismo, el plazo establecido para las de antigüedad superior a 20 años es de 2 años.



En el caso de almacenarse carburantes y combustibles líquidos conjuntamente con otros productos químicos, el almacenamiento estará regido por el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y su Instrucción Técnica Complementaria MIE-APQ -001. En tal caso los almacenamientos de menos de 50 litros de la clase B y 250 litros de la clase C, quedan excluidos de su campo de aplicación no siendo indispensable el almacenamiento en armarios protegidos ni salas de almacenamiento acondicionadas, ni ningún tipo de trámite para su inscripción en el Registro de Industria.

No obstante se deberán establecer las siguientes medidas de seguridad para el almacenamiento de combustibles en recipientes móviles:

- No realizar el almacenamiento de gasolinas en sótanos
- Disponer el producto alejado de instalaciones eléctricas o posibles focos de calor o ignición
- Situar los envases en cubetos, sobre unidades de retención o solera estanca a los líquidos
- Garantizar una correcta ventilación natural o forzada de la zona de almacén
- Disponer de extintores de eficacia mínima 144 B en las proximidades (Cada 15 metros de recorrido lineal)

Si las cantidades fueran superiores a las establecidas en la MIE-APQ-001 y no se cumplieran las excepciones del campo de aplicación de la MI-IP-03 se deberá proceder a la inscripción en el Registro de Industria correspondiente así como al almacenamiento de combustibles en armarios protegidos que tengan como mínimo una resistencia al fuego RF-15

Los armarios protegidos en los que se almacenen productos inflamables deberán tener un cartel bien visible con la inscripción INFLAMABLE siendo las cantidades máximas a almacenar de 250 litros de productos clase B y 500 litros de productos clase C por armario.

5.2.- Almacenamiento de otros productos químicos

El almacenamiento de combustibles junto con otros productos químicos se regula mediante la ITC MI-IP03 y con la ITC MIE APQ-01. En el caso de almacenamiento de productos químicos se regula mediante ITC MIE APQ-01.

El Jefe de Obras debe incluir en el inventario de Existencias críticas, según, Anexo I del PO.EG.S06, productos químicos tales como: aceites, lubricantes, disolventes, decapantes, detergentes, pinturas..., y se realiza el mismo control de entradas y salidas de éstos productos que el definido en el PO.EG.S06.

El Jefe de Obras debe asegurar, mediante una adecuada agrupación de los productos almacenados, que no se produzcan riesgos de posibles incidentes o accidentes, por la proximidad de productos no compatibles que aumenten la peligrosidad del almacenamiento. Para ello se basa en la tabla del Anexo I.

También el Jefe de Obras debe asegurar que los productos peligrosos que se adquieren, estén acondicionados en envases adecuados y debidamente etiquetados (de acuerdo a la normativa vigente)

El almacenamiento en las instalaciones de GAIMAZ, debe cumplir las siguientes consideraciones:

- Establecer las medidas preventivas necesarias para evitar posibles derrames de los productos almacenados.



- Las áreas de almacenamiento de productos tóxicos o inflamables deben disponer de una buena ventilación (natural o forzada). No almacenar productos peligrosos en locales subterráneos, lugares con comunicación directa con sótanos, huecos de escalera y ascensores, pasillos, túneles, bajo escaleras exteriores, vías de escape señalizadas, ni aparcamientos.
- Asegurar que en el almacenamiento de los productos peligrosos no se realizan apilamientos indebidos o peligrosos.
- Rotular las zonas del almacén con las indicaciones de peligro asociadas a los productos almacenados.
- Respetar las condiciones de almacenamiento que se indican en las Fichas de Datos de Seguridad de los productos.

5.3.- Trasvase de líquidos inflamables

GAIMAZ debe atenerse a las siguientes consideraciones:

- La utilización, si es posible, de instalaciones fijas como sistema de trasvase.
- Efectuar el trasvase en atmósferas ventiladas.
- Evitar la proyección por aspersion o pulverización, y también en el vertido a chorro libre.
- La conexión equipotencial y a tierra entre el recipiente a vaciar, el equipo de bombeo y sus conducciones, y el recipiente a llenar.
- La ropa de trabajo para las operaciones de trasvase: vestimenta preferiblemente de algodón, no usar prendas de lana, calzado y guantes conductores.



6.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
Anexo I: Compatibilidad de productos peligrosos	Papel+Inf	Admón.	3 años



PO.EG.S01.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo del Manual de Gestión, los procedimientos operativos, normas técnicas y documentos aplicables.

2.- ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los procedimientos, Manual y normas técnicas generados por el Sistema de Gestión de la empresa, así como a la identificación de requisitos legales y otros requisitos, además de otra documentación externa.

3.- DEFINICIONES

- **MANUAL DE GESTIÓN**

Es el documento donde se especifica el Sistema de Gestión de la Calidad y del Medioambiente de la Organización, haciendo referencia a los procesos que lo componen, a su interacción y a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y del medioambiente.

- **PROCEDIMIENTO OPERATIVO**

Documento que contiene la descripción detallada de tareas, medios, sistemas, flujos y responsabilidades necesarias para la correcta realización de las actividades relativas a la empresa y en definitiva a su Sistema de Gestión.

- **NORMA TÉCNICA**

Documento que cubre exclusivamente la parte técnica en la que se basan las actividades, como por ejemplo: instrucciones concretas sobre un cliente determinado, tratamiento físico de determinado material, actividad muy específica de un puesto de trabajo...

4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1. Manual de Gestión

El formato del documento Manual de Gestión es el mismo que el de los procedimientos y normas técnicas IM.EG.S01/1, poniendo en el encabezado "Manual de Gestión", y debajo de este el Título del capítulo correspondiente. El Manual de Gestión, está estructurado por capítulos, y al final de todos los capítulos, como un capítulo más, existe un "Cuadro de registro de revisiones". El control de modificaciones se realiza según lo definido en este procedimiento.

El Manual de Gestión es elaborado / modificado por el Responsable de Calidad y Medioambiente y aprobado por el Gerente. Una vez aprobado el Manual de Gestión es firmado en el "Cuadro Registro de Revisiones" por el Responsable de Calidad y Medioambiente, habiendo sido autorizado para ello por el Gerente, que da su VºBº estampando su firma en el citado cuadro.

4.2. Procedimientos y Normas Técnicas

4.2.1. Codificación



Cada procedimiento y norma técnica, va identificado por un código formado por una serie de subcódigos que se definen a continuación:

- a) El primer subcódigo lo forman las letras "PO" para procedimientos y "NT" para normas técnicas.
- b) El segundo subcódigo identifica las iniciales de Excavaciones Gaimaz, "EG" (para ambos).
- c) El tercer subcódigo identifica el proceso al que pertenece el procedimiento, en base a la siguiente clasificación (para ambos):

- C Proceso Clave.
- S Proceso Soporte.
- M Proceso de Mejora.
- P Proceso de Planificación.

- d) El cuarto subcódigo lo forman 2 dígitos que indican el nº correlativo de procedimiento perteneciente al proceso correspondiente. Las normas técnicas tendrán la misma numeración que el procedimiento que la genera.

Ejemplo:

PO.EG.C01: Este código corresponde al primer procedimiento operativo perteneciente a los procesos clave.

NT.EG.C01: Este código corresponde a la primera norma técnica del procedimiento PO.EG.C01.

4.2.2. Impresos:

Los "Impresos" están codificados de la siguiente manera: las letras "IM" precediendo a los dígitos de identificación de la empresa, seguido del dígito del proceso que lo genera y seguido de 2 dígitos que indican el nº correlativo de procedimiento generado por el mismo, y un dígito final que indica el nº correlativo del documento generado por dicho procedimiento. Los impresos derivados de Normas Técnicas siguen la numeración correlativa, a los generados por los procedimientos originarios de las mencionadas normas técnicas.

Ejemplo:

IM.EG.S.01/2 rev:0: Este código corresponde al segundo documento diseñado para el procedimiento PO.EG.S01.

Los impresos tienen su propio estado de revisión, a pesar de que se derivan de un determinado procedimiento, un cambio en el formato del impreso no requiere una revisión y aprobación de todo el procedimiento. El control de impresos se realiza en el documento IM.EG.S01/2.

El control de los registros se establece en cada uno de los Procedimientos y Normas Técnicas del Sistema de Gestión. El archivo de los registros en soporte papel, generados por el Sistema de Gestión, se realiza según lo indicado en el apartado "Documentación aplicable" de cada procedimiento realizándose siempre en carpetas físicas, "Carpetas de Implantación en vigor" para los registros en vigor y "Carpetas de Implantación obsoleto", para los registros que no están en vigor.

4.2.3. Estructura:



Los procedimientos se redactan estructurándolos de la siguiente forma:

4.2.3.1. Campos de la Cabecera

- Código del procedimiento.
- Revisión.
- Fecha de elaboración.
- Título.
- Paginación (con numeración doble).



4.2.3.2. Campos del Contenido del procedimiento

- Objeto: Constata claramente el objetivo, con el que tiene que cumplir el procedimiento.
- Alcance: Define el ámbito de aplicación, describiendo las organizaciones, funciones, materiales, equipos, etc., que son afectados por el proceso.
- Definiciones (opcional): A cumplimentar siempre que se haya utilizado terminología de difícil comprensión por personal ajeno a ese proceso.
- Flujograma (opcional): en caso de que se crea necesario, es una herramienta gráfica que describe el flujo de actividades y las entradas y salidas a las mismas.
- Sistema Operativo: Describe la operativa del procedimiento, indicando cómo, quién, dónde y registros a cumplimentar, constatando los pasos necesarios para la realización o control de la actividad.
- Documentación aplicable (opcional): es un cuadro que se identifican, caso de existir, todos los documentos y registros que son creados por el procedimiento. Los Anexos que se generen estarán enumerados, por ejemplo: Anexo I, II, etc y paginados como parte integrante del procedimiento.
- Cuadro Registro de Revisiones: En el cual se indica el nº de revisión, en qué fecha se aprueba, quién lo elaboró y cuál es la modificación y la aprobación

El impreso único y exclusivo para todos los procedimientos y normas técnicas de uso en la empresa es el IM.EG.S01/1.

La estructura definida anteriormente, es la misma para las normas técnicas, si bien, dado el carácter diferenciado del contenido de éstas, se pueden redactar en cada caso, utilizando los apartados que resulten necesarios (croquis, mapas, etc).

4.2.4. Aspectos a tener en cuenta en la redacción de los procedimientos y normas técnicas.

- Indicar claramente los responsables de las actividades, es decir, no se puede indicar, por ejemplo, "Dpto. Comercial", sino que se dice el "Responsable de Comercial", o "Responsable de Calidad", etc.
- Hay que evitar siempre la utilización de expresiones tales como: "Cuando haga falta", "Cuando se crea necesario", etc., es decir, eliminar expresiones vagas o indefinidas.
- Evitar siempre la utilización de verbos en tiempo futuro, como: "Se hará", "Se emitirá", "Se aprobará", empleando el presente indicativo como "Aprueba", "Emite", etc.
- No escribir frases intrascendentes o sin ningún contenido.

4.2.5. Presentación y aprobación de procedimientos

- El responsable que ha elaborado el procedimiento o norma técnica, antes de la presentación al Gerente, para su aprobación, tiene la obligación de consensuarlo con todas las personas involucradas.



- Una vez concluido este paso, ha de presentarlo al Gerente para su revisión, aprobación e inmediata puesta en funcionamiento, indicándolo en la revisiones parciales del sistema por la dirección.
- Los procedimientos y normas técnicas, pueden ser modificados cuantas veces lo crea necesario la organización de la empresa. Para ello, cualquier responsable de Dpto. puede solicitar una modificación, presentándola al Gerente y, si es aprobada, sustituir los procedimientos o normas técnicas obsoletas, por los modificados.
- Todos los procedimientos y normas técnicas, una vez aprobados, son firmados en el "Cuadro Registro de Revisiones" por el Responsable que lo elaboró, habiendo sido autorizado para ello por el Gerente, que da su VºBº estampando su firma en el citado cuadro.

4.2.6. Control de Distribución de documentación

El Responsable de Calidad y Medioambiente realiza el archivo de los procedimientos y normas técnicas originales y Manual de Gestión. Todas las personas implicadas en el Sistema de Gestión de GAIMAZ, tienen acceso a la "ISO-Doc. Original en vigor" en la carpeta, en soporte informático, de dicho nombre, que está en el directorio del Responsable Técnico. Además, el Responsable Técnico debe controlar la distribución de copias actualizadas, mediante IM.EG.01/2, (copia controlada según Anexo I), a personal de GAIMAZ, que por su actividad no tenga acceso a la red informática.

Las copias no controladas se utilizan como informativas, no comprometiéndose GAIMAZ, S.A. a su actualización y control.

En caso de producirse modificación de algún procedimiento, norma técnica o Manual de Gestión, el Responsable de Calidad y Medioambiente retira las copias modificadas y las destruye al tiempo que entrega copias actualizadas a los puestos estrictamente necesarios. Así mismo, procede a sellar como "Anulado", (Anexo II), en el "Cuadro Registro de Revisiones" el procedimiento obsoleto original, el cual pasa a ser archivado aparte del resto de procedimientos originales actualizados, en soporte informático, en la carpeta de "ISO-Doc. Obsoleta".

4.2.7. Copias de seguridad

Con periodicidad semanal de forma automática se realiza una copia de seguridad de todos aquellos archivos importantes para la empresa, entre los que se encuentran todos los relacionados con Gaimaz Gestión, a un disco duro externo. La documentación del sistema de gestión está en el directorio del Responsable Técnico, en la carpeta de "ISO-Doc.Original en vigor", y la documentación obsoleta en la carpeta "ISO-Doc Obsoleta".

Con periodicidad diaria se realiza de forma automática una copia de seguridad incremental, mediante la que se guarda en un disco duro interno aquellas modificaciones realizadas en las últimas 24 horas en todos los archivos que forman parte de la copia semanal.

Toda la documentación archivada en soporte informático, se archiva por un periodo nunca inferior a tres años, de forma que se guardará la última copia de seguridad semanal de cada año durante un periodo de tres años.

4.3. Identificación y actualización de requisitos legales.



A partir del registro de aspectos medioambientales IM.EG.S04/1, el Responsable de Calidad y Medioambiente junto con el Responsable de Administración, recopilan la legislación medioambiental y otros requisitos legales y voluntarios que GAIMAZ suscribe que quedan recogidos en una aplicación informática "ECONET", en un listado de legislación medioambiental "Mi Legislación". Esta aplicación informática es gestionada por una empresa subcontratada, y para el acceso a la misma se dispone de un nombre de usuario y clave (esta clave es conocida por el personal de las oficinas de GAIMAZ).

Las referencias legislativas que expresan requisitos concretos se describen en la propia aplicación "ECONET", bien mediante "Fichas Legislativas" o bien el apartado de "Comentarios" que hay para cada legislación aplicable, (en el caso de que varias legislaciones recojan requisitos similares se puede incluir en la misma ficha legislativa).

Para la actualización de la legislación medioambiental y otra legislación aplicable de la aplicación ECONET, gestionada por una empresa subcontratada, ésta envía por correo electrónico "Alertas Legislativas" comunicando la nueva legislación publicada que puede afectar a la actividad desarrollada por GAIMAZ, (principalmente en el ámbito territorial en el desarrolla sus trabajos). Para asegurar la aplicabilidad de la legislación GAIMAZ contactará con la empresa subcontratada (o en caso necesario con los órganos emisores).

La legislación aplicable, se actualiza siempre que exista un cambio de actividad que derive en la identificación de nuevos aspectos medioambientales, y siempre que se publique una nueva legislación o normativa que sea de aplicación a GAIMAZ.

Además una vez adjudicada la obra, el Jefe de Obra o el Responsable Técnico, debe identificar la legislación local o regional (tanto las de carácter medioambiental como otros requisitos) que aplican a la obra en concreto, mediante consulta a Ayuntamientos u otras instituciones. La consulta realizada la registra en el apartado "notas importantes" de cada obra y en caso de identificar una nueva legislación local o regional se lo comunica al Responsable de Calidad y Medioambiente quién la registra en el listado de legislación aplicable, "Mi Legislación" de la aplicación "ECONET" y completa una nueva "ficha Legislativa" o los incluye en el apartado de comentarios definido para cada legislación aplicable.

4.4. Documentación Externa

La documentación externa relacionada con el sistema de gestión es la siguiente:

- Textos legales completos: quedan adjuntados en "ECONET", dentro de cada legislación aplicable.
- Proyectos, Pliegos de condiciones, etc: son recepcionadas por el personal de administración y archivadas (solamente la documentación de aquellas obras que han sido adjudicadas), en las carpetas de obras.

4.5. Documentación específica de obras

Si por exigencia de una obra determinada fuera necesario elaborar nuevos documentos, se crearán específicamente para ella.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
Formato del Manual de Gestión, Procedimientos y Normas Técnicas, IM.EG.S01/1.	Infor + papel	RCM	3 años



Control de la documentación IM.EG.S01/2.	Informático + papel	RCM	3 años
Mi Legislación (ECONET)	Informático	RCM	Continuo
Fichas Legislativas y/o Comentarios (ECONET)	Informático	RCM	Continuo
Anexo I, Sello de "Copia Controlada".			
Anexo II, Sello de "Anulado".			
Documentación externa textos legales completos	Informático (ECONET)	RCM	Periodo vigencia
Documentación externa Proyectos y Pliegos de condiciones	Papel (carpeta Obras)	A	3 años



IM.EG.S01/4.- REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

	<h3>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</h3>	<p>Fecha: Rev: Ficha Nº:</p>
<p>Área de Incidencia: Acto Legislativo: Obligado Cumplimiento: Compromiso Voluntario:</p>		
<p>ASPECTOS AMBIENTALES, PRODUCTOS O SERVICIOS AFECTADOS:</p>		
<p>REQUISITOS</p>		

PO.EG.S02.- GESTIÓN DE PERSONAL

1. OBJETO

Describir la sistemática empleada en GAIMAZ para:

- Identificar y satisfacer las necesidades formativas del personal, de forma que efectúen satisfactoriamente las actividades de su puesto de trabajo con la calidad requerida.
- Conseguir la adaptación de la persona al perfil del puesto mediante formación.
- Buscar la polivalencia del personal.
- Que el personal de GAIMAZ que lleve a cabo funciones que puedan afectar a la calidad del producto / servicio prestado o pueda causar impactos medioambientales significativos o impactar en la seguridad y salud laboral del lugar de trabajo, tenga una competencia profesional adecuada, en cada nivel o función, en base a una educación, formación, sensibilización o experiencia apropiadas.
- Realizar de forma clara y sistemática la gestión de nóminas del personal de GAIMAZ.

2. ALCANCE

A todo el personal de GAIMAZ, en función de los diferentes niveles o funciones que desarrollan.

3. DEFINICIONES

No aplica

4. SISTEMA OPERATIVO

4.1. Personal de nueva incorporación.

Existen dos tipos de nuevas incorporaciones;

- Personal técnico y de administración: El responsable técnico junto con la gerencia detecta la necesidad de incorporar nuevo personal, y realiza la selección de candidatos.
- Personal de obra: el Responsable de Organización de equipos y obras detecta la necesidad de personal, en función del volumen y tipo de obra contratado y realiza el acuerdo de contratación.

Todos los nuevos empleados, aunque lo sean con carácter eventual (por lo general contratos de obra), recibirán una acogida y formación de entrada coordinada e impartida, por los Responsables del Sistema de Gestión, y que incluirá los siguientes conceptos:

- * Política y objetivos de GAIMAZ, S.A.
- * Sistema de Gestión y su participación y responsabilidades en el mismo.
 - * Dpto. al que va destinado, escala jerárquica, relación con otros Dptos. y compañeros.



* Aspectos de Seguridad e Higiene Laboral en relación con su puesto de trabajo: riegos laborales, EPIS, manejo de cargas, contacto con Mutua, entre otros.

A través de esta sensibilización y formación de acogida se hará conscientes a los empleados de:

- la importancia de la conformidad con la Política Calidad, Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Laboral así como de los procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión.
- los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados y/o consecuencias en la Seguridad y Salud Laboral asociadas a su trabajo y los beneficios para el medio ambiente y la Seguridad y Salud Laboral para un mejor desempeño personal.
- sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de las Políticas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado, incluyendo los requisitos relativos a la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.
- consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos operativos específicos

Estas actividades formativas se llevan a cabo como paso previo a la incorporación de nuevo personal en GAIMAZ y serán certificadas internamente y registradas en la ficha de personal, según Anexo I de la aplicación informática "GAIMAZ Gestión". Además se registra mediante firma del personal que recibe la acogida en el impreso IM.EG.S02/4, "Registro de formación de acogida".

4.2. Personal en plantilla.

Los Responsables del Sistema de Gestión, con periodicidad anual analiza las necesidades de formación del personal de GAIMAZ, en colaboración con el Responsable Técnico, Jefe de Obra y el responsable de administración. Las necesidades de formación pueden surgir, por diferentes causas:

- Necesidades formativas requeridas por los trabajadores para conseguir el cumplimiento de los perfiles de los puestos de trabajo IM.EG.S02/3 establecidos.
- Necesidades formativas derivadas de las tendencias del sector de actividad de GAIMAZ.
- Necesidades formativas para abordar nuevos tipos de obras o nuevas actividades en una determinada obra.
- Solicitudes puntuales de los propios trabajadores de GAIMAZ.

Con esta información el Responsable del Sistema de Gestión, elabora el documento IM.EG.S02/1, "Plan de Formación". Una vez elaborado el plan de formación, éste se presenta al Gerente para su aprobación.

El documento Plan de Formación describe las acciones formativas a llevar a cabo, quién es el responsable de la impartición, los asistentes o destinatarios de las mismas y las fechas previstas y reales en las que se han realizado las acciones formativas.

Además, en función de las nuevas obras que se adjudiquen y de nuevas solicitudes de formación por parte de los trabajadores, el Plan de formación puede ser actualizado, en cuyo caso se deberá presentar de nuevo al Gerente para su aprobación.

Toda exclusión de actividad formativa definida en el Plan de formación, será justificada por los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral en las actas de las revisiones parciales del Sistema de Gestión.

Si la actividad formativa se realiza internamente, se registrará la formación impartida y los asistentes a la misma en un "Acta de formación Interna", IM.EG.S02/2. En el caso de



que la actividad formativa se realice externamente, los Responsables del Sistema de Gestión se encargan de contactar con el organismo o empresa que se prevé que va a impartir la formación. Una vez finalizada la formación, solicitan el certificado de asistencia o aprovechamiento de los cursos impartidos.

Todos los trabajadores de GAIMAZ, deben tener una ficha de personal según Anexo I, donde se recogen los datos más relevantes del trabajador, así como el puesto para el que está cualificado en la empresa.

Los Responsables del Sistema de Gestión, junto con el Responsable Técnico, definen los perfiles de los puestos IM.EG.S02/3, para cada uno de los puestos existentes en la organización.

Los perfiles de los puestos deben ser actualizados con atención a:

- La creación de nuevos puestos de trabajo en GAIMAZ.
- Debido a la variación de los puestos de trabajo existentes o a necesidades de mejora en la cualificación de los mismos, como resultado del proceso de mejora continua establecido en GAIMAZ.

La evaluación de la eficacia de la formación impartida, la realiza el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, Responsable técnico, Responsable administración y el Jefe de Obra (en función del tipo de formación), con los siguientes criterios:

- Certificados de formación externa, con aprovechamiento: en el caso de que no se obtenga el certificado de aprovechamiento externo, se realizará la comprobación práctica de la formación recibida por el personal de GAIMAZ, con la colaboración de los distintos responsables del Departamento, dejando registro de la misma en las actas de revisión del sistema por la dirección.
- Actas de formación interna: se establecerá un periodo para evaluar la eficacia de la formación en materia de calidad y medio ambiente y una vez cumplido, el responsable de la impartición evaluará la eficacia dejando registro en el impreso de "Acta interna".
- Registro de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral: la formación de acogida en materia de seguridad y salud laboral será documentada en dicho registro, que deberá ser firmado por los trabajadores. Dicha evaluación se considerará en todos los casos eficaz, excepto si se documentan incidencias relacionadas con los contenidos impartidos en dicha formación en las distintas Actas de visita de obra realizadas por el Responsable de Seguridad y Salud Laboral.

4.3. Gestión de nóminas.

En función del tipo de obras ejecutadas por GAIMAZ, se distinguen dos tipos de contratos laborales:

- Régimen general: trabajadores pertenecientes al convenio de la construcción, o bien al convenio de la jardinería. La gestión de las nóminas en este caso la realiza una gestoría especializada.
- Régimen especial agrario: trabajadores que trabajan en servicios forestales y agropecuarios. La gestión de las nóminas en este caso la realiza otra gestoría especializada distinta a la anterior.



El Departamento de administración recoge diariamente los partes de las horas trabajadas por cada uno de los trabajadores, contabilizándose como horas normales o como extras.

Mensualmente el personal del departamento de administración realiza un computo de las horas trabajadas por cada uno de los trabajadores, y los remite en función del régimen al que esté sujeto el contrato de cada trabajador, a la Gestoría subcontratada correspondiente, que se encarga de elaborar la nómina.

El responsable de administración realiza el abono mensual en ambos casos, mediante transferencia bancaria u otras formas de pago, en función de:

- A los trabajadores con contrato de Régimen general: se les abona mensualmente una cantidad fijada en el contrato y además se le abonan las horas extras. Así mismo anualmente el Departamento de administración realiza un computo global de las horas normales trabajadas y realiza la comparación con las horas definidas en el convenio, de forma que las horas que sobrepasen el convenio se abonan como horas extras y las horas deficitarias se descuentan de diversas formas (gastos, días...).
- A los trabajadores con contrato de Régimen especial agrario: se les abona las horas trabajadas durante ese periodo.



5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
IM.EG.S02/1: Plan de formación	Papel + inform	A	3 años
IM.EG.S02/2: Acta de formación Interna	Papel + Inform.	A	3 años
IM.EG.S02/3: Perfil de los puestos	Papel + Inform	A	3 años
IM.EG.S02/4: Registro de formación de <i>acoida</i>	Papel	A	3 años
-- Registro de formación en materia de Seguridad y Salud Laboral	Papel	A	3 años
Anexo I: Ejemplo de ficha de personal, aplicación informática "GAIMAZ, Gestión"	Inf.	A	3 años
Certificados de formación externa	Papel	A	3 años

PO.EG.S03.- MANTENIMIENTO

1.- OBJETO

Definir la sistemática, seguida en GAIMAZ, S.A., para asegurar que sobre los vehículos, maquinaria, equipos e instalaciones se realizan los chequeos, reposiciones de componentes, combustibles, materiales auxiliares, etc. necesarios, para que realicen los trabajos con el máximo rendimiento y el mínimo coste para la empresa, de forma que también se minimice el impacto medioambiental de los mismos.

2.- ALCANCE

Aplica a aquellos vehículos, máquinas, equipos e instalaciones, para los cuales se considere necesario realizar operaciones de mantenimiento, por su importancia en el aseguramiento de la calidad de la ejecución de los trabajos.

3.- DEFINICIONES

No aplica.

4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1. Mantenimiento Preventivo.

El Responsable de Organización de Equipos y Obras y el Encargado de Almacén y mantenimiento, definen los Planes de mantenimiento preventivo Anexo I, y el personal del departamento de administración introduce en la aplicación informática "GAIMAZ Gestión", para cada vehículo, máquina o equipo de medida e inspección, los siguientes datos:

- Equipo/Máquina/vehículo o Instalación.
- Operación: define la operación u operaciones de mantenimiento a realizar (revisión general, cambios de aceite, ITV).
- Responsable de realizar la operación: en caso de que ésta sea externa se citará el nombre del subcontratista.
- Frecuencia de realización de la operación:
 - Fecha
 - Kilómetros
 - Horas de trabajo
- Fecha / kilómetros / Horas, previstos para la realización de las operaciones de mantenimiento y registro de dichas operaciones de mantenimiento en las fechas / kilómetros / horas, en las que se han realizado

Siempre que se compre o adquiera una nueva maquinaria, equipo, vehículo o instalación, el Responsable de Organización de Equipos y Obras define un nuevo Plan de mantenimiento preventivo Anexo I, y el personal de administración, lo da de alta en el sistema informático "GAIMAZ Gestión", introduciendo los datos descritos anteriormente.

En el supuesto de que GAIMAZ adquiera equipos de inspección medición y ensayo, éstos deben tener un Plan de Mantenimiento preventivo Anexo I, introduciendo en la aplicación "GAIMAZ Gestión" las operaciones de mantenimiento (calibraciones) y los datos definidos anteriormente. Al igual que en los demás equipos, maquinaria, vehículos e instalaciones, el registro de las operaciones de mantenimiento preventivo realizadas se registran en la aplicación "GAIMAZ Gestión".

Las operaciones de mantenimiento definidas con una frecuencia fijada en fechas, el control de las mismas lo realiza la aplicación.



a) Control de horas.

Para realizar el control de la realización de las operaciones de mantenimiento preventivo cuya periodicidad son en función de las “horas trabajadas”, diariamente los operarios de las máquinas reportan, las horas de funcionamiento de cada máquina, al personal del departamento de administración, quién las introduce en la aplicación informática “GAIMAZ Gestión”, según el PO.EG.C03. La aplicación “GAIMAZ Gestión” recoge automáticamente esos datos de los partes diarios, de forma que ésta aplicación realiza un aviso automático de la proximidad de un mantenimiento preventivo, interno o externo recomendado, en función de la frecuencia fijada en los Planes de mantenimiento, Anexo I.

b) Control de kilómetros

El control de kilómetros, para la control de la realización de operaciones de mantenimiento de vehículos y alguna maquinaria, se realiza mediante la recogida semanal del personal del departamento de administración de los kilómetros realizados por los diferentes vehículos, registrándolo en la aplicación de “GAIMAZ Gestión”

4.2. Mantenimiento correctivo.

En el caso de que se observe algún defecto o anomalía (desgaste inusual de la maquinaria), se procede a llevar la maquinaria al taller externo para una revisión, aproximadamente con periodicidad anual (coste de reparación de desgaste).

La persona que detecta anomalías (desgastes inusuales de maquinaria, etc.) o averías en máquinas, equipos o vehículos, lo comunica al departamento de administración quién se encarga de gestionar la reparación con los talleres externos. Una vez recibido el albarán de las reparaciones el personal del departamento de administración lo registran en la aplicación “GAIMAZ Gestión” Anexo II “entrada de averías”, y archiva el albarán de las reparaciones realizadas. En la aplicación “GAIMAZ Gestión” se registran los siguientes campos:

- Descripción: de la avería o en su caso referencia al albarán o factura donde se registran las operaciones realizadas externamente para corregir esa avería.
- Importe de la avería.
- Fecha.

Las operaciones de mantenimiento de las instalaciones de GAIMAZ (Oficinas, almacenes), se reducen a revisiones generales de instalaciones eléctricas, de agua, que se realizan externamente, siempre y cuando se produzca alguna avería o en caso de que se detecte un mal estado de las mismas. En ese caso se archivarán los albaranes correspondientes a dichas averías y reparaciones.

4.3. Control de Ruido y Emisiones Atmosféricas

El control del ruido y de las emisiones atmosféricas de los vehículos y maquinaria de GAIMAZ, se realiza mediante las inspecciones técnicas de vehículos obligatorias, y mediante los certificados de homologación de maquinaria (CE), para maquinaria. El personal de administración lleva el control de las ITV’s de los vehículos, mediante el control del mantenimiento reflejado en las fichas de mantenimiento preventivo Anexo I, dejando registro en el mismo de las ITV’s realizadas, mediante la aplicación “GAIMAZ Gestión”.

El operario de máquina es responsable de que en cada vehículo se archive la documentación obligatoria propia de ese vehículo:

- Certificado homologación (CE), para las máquinas.
- Tarjetas de ITV’s, Permisos de circulación: (para vehículos)



4.4. Medios de protección y señalización

El mantenimiento de los medios de protección y señalización se realiza según lo descrito en la NT.EG.S03 de Medios de Protección.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
Anexo1: Ejemplo de Plan de Mantenimiento Preventivo	Informático	A	3 años
Anexo II: Ejemplo de Entrada de averías	Informático	A	3 años
Documentación de los vehículos: ITV's, permiso de circulación....)	Papel	A y en cada vehículo	3 años
Certificado de homologación (CE)	Papel	Carpeta de vehículo Grúa.	3 años
Certificados de calibración externos	Papel	RT	3 años
Albaranes de averías y reparaciones	Papel	A	3 años

Anexo I
Ejemplo de: Plan de Mantenimiento Preventivo

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		AUTOHORMIGONERA DIECI															
OPERACION SEGURO	RES	FRECUENCIA		ULTIMA		ENTRADA											
		H.	Km	H.	Km	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		12		2000		0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo II
Ejemplo de: Entrada de averías

GAIMAZ GESTION - [AVERIAS]

Salir DATOS CONTROL PLANIFICACION MANTENIMIENTOS

ENTRADA DE AVERIAS

CODIGO	AUTOHO	AUTOHORMIGONERA DIECI
FECHA		
CONCEPTO		
PRECIO		0
TALLER		

Inicio | Man... | Micr... | Pan... | Micr... | audi... | GA... | Ban... | 16:47

PO.EG.S04.- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en GAIMAZ, para identificar, evaluar y registrar los aspectos ambientales originados como consecuencia de su actividad, en condiciones normales y de emergencia, así como la identificación y evaluación de aspectos en nuevas obras (obras incluidas en el alcance del PO.EG.C02).

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las actividades de ejecución de obra desarrolladas por GAIMAZ, que puedan tener repercusiones sobre el medio ambiente, en condiciones normales, anormales o de emergencia.

3.- DEFINICIONES

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Aspecto ambiental significativo: Aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos y servicios de una organización.

Un Aspecto ambiental es el elemento que origina el cambio en el Medio Ambiente, mientras que el Impacto es la alteración en sí. Ejemplo: Los vertidos de aguas residuales constituyen un Aspecto Ambiental, mientras que el Impacto Ambiental es la contaminación del medio hídrico al que contribuyen los vertidos.

Evaluación del Aspecto ambiental: Es una valorización documentada de la importancia de los Aspectos ambientales de una organización.

Condiciones normales de funcionamiento: Situación de funcionamiento controlada, habitual y planificada.

Condiciones anormales de funcionamiento: Situación de parada planificada, por ejemplo para tareas de mantenimiento o similares, o situación planificada que no ocurre de forma rutinaria.

Condiciones de emergencia: Situación no planificada, que puede causar o causar acontecimientos, incidentes / accidentes ambientales, que pueden ocasionar daños en el Medioambiente.

Incidente: Acontecimiento de mediana importancia que ocurre en el transcurso de una operación o proceso y que se aparta de la forma prevista de funcionamiento.

Accidente: Incidente incontrolado en una actividad capaz de producir daños materiales o físicos (personas, medio ambiente).

4.- DESARROLLO

4.1 Identificación de aspectos ambientales



Para proceder a la evaluación de los aspectos ambientales es preciso identificarlos previamente, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Aspectos ambientales ligados a la ejecución de los proyectos de obra, que no dependen de la forma de ejecución de los trabajos: son aspectos ambientales que no deben ser analizados por la empresa, en la medida en que le son impuestos por los proyectos. Estos aspectos son, entre otros, los siguientes: consumo de hormigón, de áridos, de mallazo, etc..
- Emisiones atmosféricas.- Por foco emisor.
- Vertido de aguas residuales.- Por punto de vertido a colector/medio natural.
- Residuos.- Se agrupan por naturaleza del residuo (residuo de aceites, residuos inertes, etc.).
- Recursos naturales y materias primas.- Se agrupan por naturaleza del recurso (consumo de energía eléctrica, consumo de agua, etc.).
- Contaminación del suelo.- Por puntos de contaminación.
- Ruidos.- Se considera un único aspecto (Dado que este aspecto toma distintos valores en el contorno de los talleres o las estaciones, para la evaluación del mismo se toma la media de todo el contorno).

El Responsable de Calidad y Medioambiente junto al Responsable Técnico o Responsable de Obra, identifican y evalúan los aspectos ambientales generados en cada obra y siempre que modificaciones de la actividad o cualquier otra circunstancia que modifique la naturaleza o cuantía de los aspectos ambientales generados. Para realizar esta identificación y cuantificación el Responsable de Calidad y Medioambiente cumplimenta el IM.EG.S04/4, informe de identificación y evaluación de aspectos ambientales de obra.

Anualmente, al vencimiento del año, mediante la ficha IM.EG.S04/1, ficha de evaluación del desempeño ambiental, se evalúa la incidencia ambiental de Gaimaz en ese año. Para ello se consideran los siguientes apartados:

- Aspecto ambiental. (con indicación si se produce en **condiciones normales, anormales o de emergencia**).
- Sección/Proceso. Sección y proceso donde se origina el aspecto. (todas las secciones y procesos en los que se genera el aspecto).
- Características. En el caso de que el aspecto (p.e.: residuo) tenga unas características especiales para su reconocimiento se indicará en este apartado.
- Cuantificación. En esta casilla se indicará brevemente, cuando proceda, la información necesaria para obtener el montante del aspecto generado.
- Documentación utilizada para la evaluación del aspecto ambiental.

4.2. Evaluación y registro de aspectos ambientales en condiciones normales o anormales.

A partir de los Informes de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales de obra IM.EG.S04/4, el Responsable de Calidad y Medioambiente evalúa el desempeño ambiental anual teniendo en cuenta la aplicación de legislación actual o futura o la aplicación de la política de gestión de GAIMAZ.

En la ficha de evaluación del desempeño ambiental IM.EG.S04/1 el Responsable de Calidad y Medioambiente evalúa la importancia y la significancia de los aspectos ambientales, mediante el sistema de evaluación que se describe en el Anexo I, para el establecimiento de objetivos y metas ambientales. De esta manera, se terminarán de cumplimentar los campos evaluación y puntuación de la Ficha de Evaluación del Desempeño Ambiental en IM.EG.S04/1.

4.3. Evaluación de aspectos ambientales en condiciones de emergencia (Riesgos Ambientales)



El Responsable de Calidad y Medioambiente evalúa los aspectos ambientales de emergencia, siguiendo el método descrito en el Anexo II “Criterios de evaluación de aspectos ambientales en condiciones de emergencia”, dejando constancia del resultado en el apartado observaciones del impreso IM.EG.S04/4. Para cada uno de los aspectos de emergencia considerados significativos se debe cumplimentar el documento “Ficha de aspectos ambientales de emergencia” IM.EG.S04/2, en el que se recoge:

- Descripción del aspecto ambiental en condiciones de emergencia (controlado o no).
- Medidas existentes para evitar o prevenir el incidente/accidente.
- Medidas de actuación en caso de producirse el incidente/accidente (fichas de actuación en caso de emergencia).
- Registro de realización de simulacro, (con referencia a un informe).

El Responsable de Calidad y Medioambiente puede establecer la sistemática recogida en los puntos anteriores, mediante el IM.EG.S04/2, también para aspectos ambientales considerados como no significativos, siempre que así lo considere oportuno.

Así mismo, el Responsable de Calidad y Medioambiente realiza, si el cliente lo solicita, la evaluación de aspectos ambientales de emergencia específicos para una obra determinada. En ese caso se aplica la sistemática de evaluación, establecimiento de medidas preventivas, registro de incidentes/accidentes realización de simulacros y registro de los aspectos ambientales de emergencia definida en este procedimiento (apartado 4.3.: 4.3.1, 4.3.2., 4.3.3.), para la obra a realizar, según el IM.EG.S04/2 y IM.EG.S04/3.

4.3.1. Medidas preventivas

A partir de la identificación de los aspectos ambientales en condiciones de emergencia, el Responsable de Calidad y Medioambiente establece las medidas preventivas para minimizar el riesgo de que se produzcan Incidentes/accidentes. Así mismo, el Responsable de Calidad y Medioambiente determinará si el riesgo está controlado o no. En caso de que se considere que el riesgo no está controlado, se deberá realizar una inspección por parte del Jefe de Obras, según el PO.EG.C03. Toda ésta información se registra en la ficha de aspectos ambientales de emergencia, IM.EG.S04/2, que llevan relacionadas unas “fichas de actuación en caso de emergencia”.

En el caso de que se estime que las medidas preventivas son insuficientes para el correcto control del riesgo, el Responsable de Calidad y Medioambiente en colaboración con el Jefe de Obras establecerán los correspondientes Planes de Control de Riesgos, en el documento según Anexo II del procedimientos PO.EG.C02 (el control se realiza según el PO.EG.C03), para todos aquellos riesgos de posible generación en obra, considerados como no controlados.

4.3.2 Actuación ante incidentes/accidentes

Cuando ocurra un incidente/accidente ambiental, el Jefe de equipo o el Jefe de Obras en función de dónde haya ocurrido el Incidente/accidente, deja constancia del mismo cumplimentando el documento Informe de incidentes/accidentes ambientales IM.EG.S04/3 el cual será remitido al Responsable de Calidad y Medioambiente, que lo firma indicando la fecha en que lo ha recibido.

La actualización de los aspectos ambientales de emergencia se realiza anualmente y siempre que se haya identificado o haya ocurrido un incidente/accidente no incluido en el listado de aspectos ambientales IM.EG.S04/1, en cuyo caso también se debe realizar una Ficha de Aspectos Ambientales de Emergencia, IM.EG.S04/2.

4.3.3. Simulacros

GAIMAZ, S.A. comprobará anualmente y siempre que exista un nuevo incidente/accidente, cuando sea factible, la efectividad de las medidas preventivas existentes para lo diferentes



riesgos así como la correcta actuación del personal ante posibles accidentes para lo cual realizará los simulacros que estime oportunos.

El registro de realización de los simulacros definidos se realiza en el IM.EG.S04/2 y los resultados de cada simulacro quedarán recogidos documentalmente y servirán, en su caso, para la mejora de la prevención de la contaminación recogida en la política ambiental de la empresa.

4.4. Identificación y Evaluación de aspectos ambientales en nuevas obras.

Existen dos sistemáticas diferentes en la identificación y evaluación de aspectos en nuevas obras.

4.4.1 Por requerimiento del cliente

El Responsable de Calidad y Medioambiente realiza la identificación y evaluación de aspectos ambientales específicos para una obra determinada siguiendo el presente procedimiento, siempre y cuando el cliente no solicite otro método de evaluación, en cuyo caso el responsable de calidad y medioambiente deberá definir el método empleado específicamente para dicha obra.

4.4.2 Resto de obras (según alcance del procedimiento)

El Responsable de Calidad y Medioambiente junto con el Responsable Técnico o Responsable de Obra identifican y evalúan los aspectos ambientales específicos para cada nueva obra en el impreso IM.EG.S04/4. La evaluación de aspectos ambientales la realiza el Responsable de Calidad y Medioambiente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Sólo se analizan aquellos aspectos que son propios de la actividad de la empresa.
- Se establece un patrón de referencia para cada uno de los aspectos ambientales.
- La valoración inicial (A) de cada aspecto ambiental se simplifica a Si/No (objetivo conseguido/objetivo no conseguido), con una representación numérica que se corresponde con 1/-1.

Atendiendo a los dos criterios descritos anteriormente, se establece la siguiente correspondencia:

ASPECTO AMBIENTAL	PATRÓN	VALOR (A)	
		OBJETIVO CONSEGUIDO	OBJETIVO NO CONSEGUIDO
ACEITE DE VEHÍCULOS Y MÁQUINAS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGE Y GESTIONA TODO EL ACEITE: 1	NO SE RECOGE Y GESTIONA TODO EL ACEITE: -1
FILTROS DE ACEITE	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS FILTROS DE ACEITE: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS FILTROS DE ACEITE: -1
BATERÍAS USADAS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN



	GESTOR AUTORIZADO	BATERÍAS: 1	TODAS LAS BATERÍAS: -1
FLUORESCENTES	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS FLUORESCENTES: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS FLUORESCENTES: - 1
ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS: -1
ENVASES DE PLÁSTICO CONTAMINADOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES DE PLÁSTICO CONTAMINADOS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES DE PLÁSTICO CONTAMINADOS: -1
TRAPOS- SÓLIDOS CONTAMINADOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS TRAPOS-SÓLIDOS CONTAMINADOS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS TRAPOS-SÓLIDOS CONTAMINADOS: -1
CHATARRAS METÁLICAS	RECOGIDA SELECTIVA Y RETIRADA POR CHATARRERO	RECOGIDA SELECTIVA Y RETIRADA POR CHATARRERO: 1	NO SE REALIZA RECOGIDA SELECTIVA Y NO SON RETIRADOS POR CHATARRERO: -1
PLÁSTICOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS PLÁSTICOS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS PLÁSTICOS: -1
ENVASES NO CONTAMINADOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES NO CONTAMINADOS:	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS ENVASES NO

		1	CONTAMINADOS: -1
NEUMÁTICOS USADOS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS NEUMÁTICOS USADOS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODOS LOS NEUMÁTICOS USADOS: -1
MADERAS	COMPRA DE MADERA CERTIFICADA SEGÚN CRITERIOS DE EXPLOTACIÓN SOSTENIBLE	AL MENOS EL 50% DE LA MADERA QUE SE COMPRA ESTÁ CERTIFICADA: 1	MENOS DEL 50% DE LA MADERA QUE SE COMPRA ESTÁ CERTIFICADA: -1
MADERAS INSERVIBLES	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS MADERAS USADAS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS MADERAS USADAS: -1
ESCOMBRO	SE TRITURA EL ESCOMBRO PARA SU REUTILIZACIÓN	SE TRITURA AL MENOS EL 50% DEL ESCOMBRO PARA SU REUTILIZACIÓN: 1	SE TRITURA MENOS DEL 50% DEL ESCOMBRO PARA SU REUTILIZACIÓN: -1
RESIDUO EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRAS	UTILIZACIÓN EN OBRA O ACOPIO PARA FUTUROS USOS	AL MENOS EL 50% DEL RESIDUO SE UTILIZA EN OBRA O SE ACOPIA PARA FUTUROS USOS: 1	MENOS DEL 50% DEL RESIDUO SE UTILIZA EN OBRA O SE ACOPIA PARA FUTUROS USOS: -1
OFICINAS: CARTUCHOS DE TINTA Y TONER	ENTREGA A GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN TODOS LOS CARTUCHOS DE TINTA Y TONER Y SE ENTREGAN A GESTOR AUTORIZADO: 1	NO SE RECOGEN TODOS LOS CARTUCHOS DE TINTA Y TONER: -1
OFICINAS: CONSUMO DE PAPEL	CONSUMIR PAPEL RECICLADO O ECOLÓGICO.	AL MENOS EL 50% DEL PAPEL QUE SE UTILIZA ES ECOLÓGICO O AL MENOS EL 30% DEL PAPEL	MENOS DEL 50% DEL PAPEL QUE SE UTILIZA ES ECOLÓGICO O MENOS DEL 30% DEL PAPEL QUE SE

		QUE SE UTILIZA ES RECICLADO: 1	UTILIZA RECICLADO: -1
PABELLÓN: CONSUMO DE ELECTRICIDAD	CONSUMO ANUAL POR DEBAJO DE LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS.	CONSUMO ANUAL IGUAL O INFERIOR A LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS: 1	CONSUMO ANUAL POR ENCIMA DE LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS: -1
PABELLÓN: CONSUMO DE MUNICIPAL AGUA	CONSUMO ANUAL POR DEBAJO DE LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS.	CONSUMO ANUAL IGUAL O INFERIOR A LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS: 1	CONSUMO ANUAL POR ENCIMA DE LA MEDIA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS: -1
OBRAS: CONSUMO DE AGUA	CONSUMIR PREFERIBLEMENTE AGUA DE LA RED MUNICIPAL	AGUA PROCEDENTE DE RED MUNICIPAL: 1	AGUA PROCEDENTE DE FUENTES NATURALES: -1
OFICINAS: USO DE PILAS RECARGABLES	UTILIZAR PREFERIBLEMENTE PILAS RECARGABLES	AL MENOS EL 50% DE LAS PILAS UTILIZADAS SON RECARGABLES: 1	MENOS DEL 50% DE LAS PILAS UTILIZADAS SON RECARGABLES: -1
OFICINAS: CONSUMO DE PILAS	RECOGIDA SELECTIVA Y GESTIÓN CON GESTOR AUTORIZADO	SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS PILAS: 1	NO SE RECOGEN Y GESTIONAN TODAS LAS PILAS: -1
OBRAS: VERTIDO DE AGUAS SANITARIAS	NO SE REALIZA VERTIDO DE AGUAS SANITARIAS, O SI SE VIERTE ES A LA RED MUNICIPAL	NO SE REALIZA VERTIDO DE AGUAS SANITARIAS, O SI SE VIERTE ES A LA RED MUNICIPAL: 1	SE VIERTEN LAS AGUAS SANITARIAS DIRECTAMENTE, FUERA DE LA RED MUNICIPAL: -1
EMISIONES ATMOSFÉRICAS MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS CORRESPONDIENTES	TODA MÁQUINA O VEHÍCULO ES REVISADO AL MENOS UNA VEZ AL AÑO: 1	LA PERIODICIDAD DE REVISIÓN DE MÁQUINAS Y VEHÍCULOS SUPERA EL AÑO: - 1
RUIDO DE LA MAQUINARIA Y DE LOS VEHÍCULOS EN OBRA	REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS CORRESPONDIENTES	TODA MÁQUINA O VEHÍCULO ES REVISADO AL	LA PERIODICIDAD DE REVISIÓN DE MÁQUINAS Y

		MENOS UNA VEZ AL AÑO: 1	VEHÍCULOS SUPERA EL AÑO: - 1
DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS	NO SE PRODUCEN DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS.	NO SE PRODUCEN DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS: 1	SE PRODUCEN DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS: -1
QUEMA	NO SE RECURRE A LA QUEMA DE RESIDUOS	NO SE QUEMAN RESIDUOS: 1	SE QUEMAN RESIDUOS: -1

- A cada Aspecto Ambiental se le asigna un valor (B) que se corresponde con el grado de afección de dicho aspecto al ambiente. El rango es el siguiente: -1 - -3 y su correspondencia es:

- 1: afección baja
- 2: afección media
- 3: afección alta

El valor asignado a cada Aspecto Ambiental es el siguiente:

ASPECTO AMBIENTAL	VALOR (B)
ACEITE DE VEHÍCULOS Y MÁQUINAS	-3
FILTROS DE ACEITE	-3
BATERÍAS USADAS	-3
FLUORESCENTES	-3
ENVASES METÁLICOS CONTAMINADOS	-3
ENVASES DE PLÁSTICO CONTAMINADOS	-3
TRAPOS-SÓLIDOS CONTAMINADOS	-3
CHATARRAS METÁLICAS	-1
PLÁSTICOS	-1
ENVASES NO CONTAMINADOS	-1
NEUMÁTICOS USADOS	-1
MADERAS	-1
MADERAS INSERVIBLES	-1
ESCOMBRO	-1
RESIDUO EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRAS	-1
OFICINAS: CARTUCHOS DE TINTA Y TONER	-2
OFICINAS: CONSUMO DE PAPEL	-1
PABELLÓN: CONSUMO DE ELECTRICIDAD	-2
PABELLÓN: CONSUMO MUNICIPAL DE AGUA	-2

OBRAS: CONSUMO DE AGUA	-2
OFICINAS: USO DE PILAS RECARGABLES	-1
OFICINAS: CONSUMO DE PILAS	-3
OBRAS: VERTIDO DE AGUAS SANITARIAS	-2
EMISIONES ATMOSFÉRICAS MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	-3
RUIDO DE LA MAQUINARIA Y DE LOS VEHÍCULOS EN OBRA	-2
DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS	-3
QUEMA	-3

- Se consideran Aspectos Ambientales significativos aquellos que, aplicando la fórmula - $A \times B = C$, den un resultado negativo.

Los aspectos ambientales identificados y evaluados para cada obra se tendrán en cuenta en la actualización de la evaluación del desempeño ambiental realizada en el impreso IM.EG.S04/1 (según apartado 4.1. y 4.2.).

Los aspectos ambientales relacionados con el pabellón y otras dependencias de la empresa se evaluarán anualmente considerándolas como una obra más.

4.5. Desempeño Ambiental.

La evaluación del Desempeño Ambiental de la organización se realiza a final de año y forma parte del informe anual.

Se consideran todas las evaluaciones realizadas al finalizar las obras, para cada uno de los Aspectos Ambientales, atendiendo a la siguiente fórmula:

$$D = \frac{\sum C_{positivos} + \sum C_{negativos}}{\text{Total de obras cerradas con } C}$$

Si $D = 0$ se considera neutro y no significativo.

Si $D > 0$ se considera no significativo.

Si $D < 0$ se considera significativo.

5.- MATERIAL ASOCIADO

1.2 DOCUMENTO	SISTEMA ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
IM.EG.S04/1: Ficha de evaluación del desempeño ambiental	Fecha	RCM	3 años
IM.EG.S04/2: Ficha de aspectos ambientales de emergencia	Fecha	RCM + lugar posible Inc/Acc	3 años (según vigencia)



IM.EGS04/3: Informe de accidentes/Incidentes ambientales	Fecha	RCM	3 años
IM.EGS04/4: Informe de identificación y evaluación de aspectos ambientales de obra	Fecha	RCM	3 años
Fichas de actuación en caso de accidentes/incidentes	Fecha	RCM	3 años
Informes de simulacros realizados.	Fecha	RCM	3 años



IM.EG.S04/2.- FICHA DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA

		FICHA DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA		Fecha: {} Rev: {} Ficha N°: {}
IDENTIFICACIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL DE EMERGENCIA (INCIDENTE/ACCIDENTE): {} {} {}				
ACTIVIDAD/OPERACIÓN: {} {}				
DESCRIPCIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS: {} {} {}				
RIESGO CONTROLADO (S/N): {} {}				
MEIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS				
{} {}				
ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE QUE SE PRODUZCA EL ACCIDENTE				
{} {} {}				
SIMULACROS				
Año	Fecha Prevista	Fecha Real	Conclusiones	
{}	{}	{}	{}	
{}	{}	{}	{}	
{}	{}	{}	{}	
Realizado por: {} Firma de la persona que lo dirige: {}		Nombre y firma de los asistentes: {}		

IM.EG.S04/3.- INFORME DE INCIDENTES / ACCIDENTES AMBIENTALES

	INFORME DE INCIDENTES / ACCIDENTES AMBIENTALES		N° Informe:
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			
Reclamación por:	Fecha:	Firma:	
LUGAR:			
OPERACIÓN:			
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE / ACCIDENTE:			
REPERCUSIONES AMBIENTALES / IMPACTO AMBIENTAL:			
MEDIDAS ADOPADAS EN EL INCIDENTE / ACCIDENTE:			
MEDIDAS A ADOPTAR ANTE INCIDENTES SIMILARES:			
Recibido: Responsable C y MA:	FECHA:	FIRMA:	

IM.EG.S04/3-2010



PO.EG.S05.- GESTIÓN DE RESIDUOS

1. OBJETO

Definir la sistemática a seguir por GAIMAZ, para la correcta gestión de los residuos generados, en el desarrollo de su actividad, con el objetivo de:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación medioambiental en materia de residuos.
- Minimizar el impacto derivado de la generación de los mismos.
- Prevención de la contaminación mediante la correcta gestión de los residuos.

2. ALCANCE

Aplica a la gestión de los residuos generados por GAIMAZ, tanto en la ejecución de las obras como en los almacenes.

3. DEFINICIONES

- **Residuo:** Cualquier tipo de sustancia generada como consecuencia de la actividad de GAIMAZ y de la cual la empresa se desprenda o tenga la obligación de desprenderse.
- **Residuo Peligroso (RP):** Todo residuo que contiene en su composición sustancias o materiales en concentraciones tales que representan un riesgo para la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente. Las sustancias y características de peligrosidad que presenta el residuo a efectos de su consideración como tóxico y peligroso se recogen en la tabla 4 y 5 del Anexo I del R.D. 833/88 y modificación posterior según R.D. 952/97
- **Gestión de residuos:** Cualquier actividad necesaria para conseguir que un residuo tenga un tratamiento final adecuado de forma segura para las personas y el medio ambiente. Explícitamente se aplica a la recogida, manipulación, transporte, almacenamiento, registro, tratamiento interno y/o expedición para su tratamiento externo.
- **Residuo inerte:** Son los residuos sólidos o pastosos que una vez depositados en un vertedero no experimentan transformaciones físico químicas o biológicas significativas y no son considerados como tóxicos y peligrosos de acuerdo con la Ley 10/98 de Residuos y demás normativa concordante (Decreto 423/94).

4. SISTEMA OPERATIVO

4.1. Identificación de residuos.

Para la adecuada gestión de los residuos es necesario disponer de un inventario, de forma que para cada tipo de residuo identificado en la empresa se tiene una Ficha de Gestión de Residuos (IM.EG.S05/1), completada por el Responsable de Calidad y Medioambiente, en la que aparecen indicados los siguientes datos:

a) Datos de identificación del residuo:

- Nombre del residuo



- Composición (analizar si es preciso).
- Origen del residuo
- Tipo de residuo (RP. inerte, asimilable a urbano)
- Etiqueta requerida (en su caso)
- Pictograma requerido (en su caso)
- Código de identificación del residuo (en su caso)

b) Datos referentes a la gestión interna de residuos

- Contenedor destinados al almacenamiento del residuo (en almacén y obra).
- Responsable de la retirada de los residuos en Obra / Almacén.
- Responsable del etiquetado de los contenedores en Obra.
- Responsable del etiquetado de los contenedores en el almacén.

c) Datos referentes a la gestión externa

- Tipo de tratamiento externo del residuo (valorización, recuperación, vertedero...).
- Responsable de la gestión.
- Periodicidad de la gestión.
- Empresa gestora del residuo y número de gestor autorizado.

4.2. Envasado y Etiquetado de Residuos Tóxicos y Peligrosos

Los envases en los que se depositen los RPs deberán reunir las características siguientes:

- Los materiales deben tener características que no permitan que la sustancia tóxica contenida, lo dañe.
- Los cierres serán resistentes para evitar derrames de la sustancia contenida en las manipulaciones.
- Los envases serán resistentes a la temperatura de almacenamiento.
- Deberán encontrarse en perfecto estado, ausencia de golpes, deformaciones, óxidos, fugas aparentes y permanecerán siempre cerrados.
- No se deben envasar juntos residuos de distinta naturaleza, que produzca un aumento de su peligrosidad.

El etiquetado contendrá los datos del residuo de forma legible e indeleble. Los datos a indicar en la etiqueta serán:

- Código de identificación de los residuos. Este código está formado por 7 caracteres que permiten conocer datos de la naturaleza del residuo y del tratamiento que se le aplicará (Anexo I del R.D. 833/88 - Sistema de identificación de residuos tóxicos y peligrosos).
- Nombre, dirección y teléfono del titular de los residuos
- Fecha de envasado
- Naturaleza del riesgo y Pictogramas indicadores del riesgo, según los símbolos que se indican en el Anexo II del R.D. 833/88 y en las correspondientes fichas de residuos

Las etiquetas estarán unidas al envase de forma que no se desprendan y resistan las operaciones de movimiento del envase. Se deben colocar de forma visible en el bidón y se deben mantener en un estado que sean claramente legibles. No deben existir recipientes (bidones...), sin estar correctamente identificados.



4.3. Generación de nuevos residuos:

En el caso de que se genere un nuevo residuo (ocasional o no) o se modifiquen las características de alguno de los existentes de manera que sea necesario una gestión diferente a la que se venía realizando, el Responsable de Calidad y Medioambiente inicia los trámites para su completa caracterización.

En primer lugar recabará los datos necesarios para la catalogación del residuo (Origen, Cantidad y forma de generación, estado físico, composición, características, legislación aplicable):

Con esta información, el Responsable de Calidad y Medioambiente, determina el tratamiento interno y externo más adecuado, elaborará la correspondiente Ficha de Gestión de Residuos y establecerá el área y forma de recogida y almacenamiento del mismo.

Cuando un residuo sea eliminado totalmente, el Responsable de Calidad y Medioambiente establece contacto con la empresa que los retiraba para cancelar el contrato de retirada.

4.4. Gestión de residuos.

4.4.1. Gestión de residuos en obra.

GAIMAZ, recoge y traslada los RP's generados en obra, al almacén para su posterior gestión mediante Gestores Autorizados.

Los Jefes de equipos de las diferentes obras ejecutadas por GAIMAZ, son responsables de realizar una correcta segregación de los RP's generados en obra y de trasladarlos al almacén de GAIMAZ. Así mismo el Jefe de Obras es le responsable de supervisar en sus inspecciones (según PO.EG.C03) la correcta segregación de los RP's en obras, y de asegurar que la gestión de los residuos se realiza correctamente.

La gestión de residuos inertes en obra se realiza en base a los siguientes principios:

- Reutilización de materiales en la misma obra o en otras obras en curso.
- Gestión de los mismos, destinándolos a vertedero autorizado: para ello se deberá solicitar el documento de aceptación del vertedero autorizado, el documento de control y seguimiento...

La operativa en situaciones de riesgo medioambiental (de incidentes/accidente) se define en el procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos medioambientales, PO.EG.S04.

La gestión de aceites usados en obras se controla de acuerdo a la norma técnica, NT.EG.S05-2 "CAMBIOS DE ACEITE".

4.4.2. Gestión de residuos en almacén

El Jefe de Obras es el responsable de que los RPs se depositen en los contenedores ubicados a tal efecto en el almacén. En el momento en que se generen los RPs, las mismas personas los llevan y depositan en los contenedores respectivos, y el Jefe de Obras será el encargado de supervisar las condiciones de almacenamiento, de acuerdo con las indicaciones de las Fichas de Gestión de Residuos.

Los residuos inertes generados en el almacén, siempre que sean embalajes y materiales



no reutilizables, se gestionan transportándolos a un vertedero autorizado. Los residuos inertes reutilizables se destinan a obras que estén en ejecución. En general la gestión de residuos inertes se realiza según NT.EG.S05-1.

El tiempo de almacenamiento de los RPs por parte de los productores no podrá exceder los 6 meses salvo autorización especial del órgano competente de la Comunidad Autónoma donde se produce el almacenamiento.

El Responsable de Calidad y Medioambiente deberá llevar un registro para cada uno de los RP's almacenados en los impresos IM.EG.S05/2 e IM.EG.S05/3 (tanto en obra como en almacén) en el que consten los datos siguientes:

- Origen
- Cantidad
- Naturaleza
- Código de identificación.
- Medio de Transporte
- Frecuencia de recogida
- Fechas, lugares y métodos de pretratamiento realizados por el productor (si procede).
- Fecha de inicio y fin del almacenamiento temporal
- Fechas de generación y cesión de los residuos (pueden coincidir con las anteriores).

En el caso de gestión de RPs en obra, los datos sobre fechas de generación, almacenamiento, cesión, etc. son comunicados bien por los propios maquinistas u otro personal de la empresa, al responsable de la gestión de almacén para registrarlos en los documentos IM.EG.S05/2 e IM.EG.S05/3.

4.5. Retirada de los residuos:

Todos los RPs deberán ser entregados a Gestores Autorizados. El gestor de cada tipo de residuos, el tratamiento a que va a ser sometido y el responsable de la gestión aparecen en la Ficha de Gestión de Residuos, IM.EG.S05/1.

Cuando la cantidad de residuos almacenada o el tiempo de almacenamiento sea el estipulado para su retirada, se procederá según se indica en la Ficha de Gestión del Residuo IM.EG.S05/1. Una vez que el residuo haya sido retirado para su tratamiento externo anotará la salida en el Registro de residuos, IM.EG.S05/2 o en el registro de residuos procedentes de vehículos y máquinas IM.EG.S05/3.

El Responsable de Calidad y Medioambiente, mantendrá actualizada una carpeta en la que se recogerán todos los documentos indicados en este procedimiento, estableciendo una separación física para cada tipo de residuos.

El transporte de residuos inertes a vertedero o a otras obras para su reutilización, es realizado por personal y vehículos de GAIMAZ, para lo cual están dados de alta como transportistas de RI's (de acuerdo a la norma técnica NT.EG.S05-1)

4.6. Documentación necesaria para la gestión externa de los residuos:

En las fichas de gestión de residuos IM.EG.S05/1 aparecen recogidos los diferentes gestores seleccionados para cada uno de los residuos generados.

Con el fin de que el tiempo de almacenamiento del residuo generado no exceda del tiempo legal máximo de almacenamiento (6 meses para el caso de los RP's), el



Responsable de Calidad y Medioambiente revisa mensualmente los registros de residuos IM.EG.S05/2 e IM.EG.S05/3.

- Es imprescindible estar en posesión del Documento de Aceptación de los residuos (RPs e Inertes), previamente al envío de los mismos.
 - Una vez decidido el envío del RP se solicitará el documento de aceptación del mismo al gestor, con los datos especificados en las fichas de gestión de residuos (Código de identificación, propiedades físico-químicas, composición química, volumen, peso y plazo de recogida).
 - Es preceptivo igualmente contar con la aceptación del gestor del vertedero de residuos inertes previo al envío de los mismos y enviar copia del mismo al organismo medio ambiental competente.
- Se debe remitir al menos con 10 días de antelación a la fecha del envío de los RPs, una notificación de traslado con los siguientes datos: nombre o razón social del destinatario y del transportista, medio de transporte e itinerario previsto, cantidad, características y código de identificación de los residuos y fecha de envío al:
 - Órgano competente de la Comunidad Autónoma a la que afecte el traslado.
 - Ministerio de Medio Ambiente (Dirección General de Política Ambiental) si el tránsito afecta a más de una Comunidad.

La documentación oficial a cumplimentar, documentos de aceptación del residuo, documentos de control y seguimiento, albaranes u otra documentación análoga será archivada junto con el Registro de residuos y la Fichas de Gestión de Residuos.

4.7. Actuaciones en el transporte/entrega de Residuos:

4.7.1. Residuos Peligrosos

Cumplimentar el Documento de Control y Seguimiento de residuos peligrosos constituido por 6 ejemplares idénticos en papel autocalcable que se divide en 2 grupos de datos según se tengan que cumplimentar por el remitente o por el destinatario.

- Blanco: para la Administración Central (Ministerio de Medio Ambiente).
- Rosa: a archivar y conservar por el remitente.
- Amarilla: copia a la Comunidad Autónoma a la que afecte el traslado.

Verde, azul y amarillo con franja roja: a entregar al transportista.

- Azul: una vez aceptado el residuo por el gestor, cumplimentará los datos del residuo que le corresponden y lo conservará en su archivo.
- Verde: Administración central.
- Amarilla con franja roja: enviará a la comunidad Autónoma en que este ubicado el Centro receptor del residuo.

Hay que hacer tantos Documentos de Control y Seguimiento como tipos diferentes de residuos peligrosos que se van a enviar. En caso de que un mismo residuo se transporte en varios vehículos diferentes, es necesario hacer un Documento de Control y Seguimiento para cada uno de ellos.

El aceite usado generado se deberá entregar a un recogedor de aceites autorizado y disponer para cada una de las entregas realizadas del documento justificativo de entrega de aceite usado a un recogedor, el llamado documento tipo A de pequeño productor de aceites, (según Decreto 259/98).



La documentación generada en la gestión de los aceites usados deberá de ser conservada durante un periodo de al menos 5 años.



4.7.2. Residuos Inertes

La gestión de Residuos inertes así como su transporte y entrega de los mismos, se realiza de acuerdo a la norma técnica NT.EG.S05-1.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
IM.EG.S05/1: Ficha de Gestión de Residuos	Fecha Papel/inf.	RCM	5 años
IM.EG.S05/2: Registro de residuos	Fecha Papel/Inf	RCM	5 años
IM.EG.S05/3: Registro de residuos procedentes de vehículos y máquinas	Fecha Papel/Inf	RCM	5 años
Documentos asociados con la gestión asociados con la gestión de residuos (residuos peligrosos)	Fecha papel	RCM	5 años
NT.EG.S05-1 "Gestión de Residuos Inertes"			
NT.EG.S05-2 "Gestión de aceites usados en obras"			

PO.EG.S08.- COMUNICACIÓN INTERNA/EXTERNA

1. OBJETO

Definir y regular la sistemática a seguir en las comunicaciones internas y externas entre GAIMAZ, S.A., y sus trabajadores así como con las partes interesadas externas (Administración, comunidades de vecinos, clientes...) acerca de la información relativa a calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral.

2. ALCANCE

A las comunicaciones internas y externas sobre temas relacionados con la calidad, medio ambiente o seguridad y salud laboral entre los trabajadores de GAIMAZ, S.A., y las partes interesadas externas.

3. DEFINICIONES

Comunicaciones externas relevantes: todas aquellas comunicaciones externas que a criterio del Responsable Técnico o los Responsables del Sistema de Gestión son importantes y como mínimo aquellas comunicaciones relacionadas con la administración, vecinos, clientes, proveedores, que afecten a:

- Cumplimiento legal.
- Aspectos medioambientales significativos
- Compromisos de la política de GAIMAZ (prevención de la contaminación...etc).
- La imagen de GAIMAZ, S.A..

Parte Interesada: Individuo, grupo u organización afectado por las actuaciones medioambientales de GAIMAZ, S.A..

4.- FLUJOGRAMA

No aplica

5. DESARROLLO

5.1. Comunicación Interna

En los procesos de actividad de GAIMAZ, se realiza una comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización, que depende de los temas o elementos a comunicar, entre los que destacan:

- Política y Programas de gestión de objetivos y metas: según lo establecido en el PO.EG.P01, la dirección los comunica a los responsables de departamento, mediante reuniones, en concreto en las reuniones parciales o finales de revisión del sistema por la dirección. Estos responsables a su vez, comunican al resto de personal estos objetivos de forma verbal.
- Aspectos medioambientales significativos, y requisitos legales aplicables: el responsable Técnico junto con el jefe de obra, los comunican al resto de personal de GAIMAZ, en sus diferentes niveles y funciones, en función de su implicación, mediante reuniones o charlas informativas, de las que dejan registro en las actas de internas de formación IM.EG.S02/2, según procedimiento de formación. Los Responsables del Sistema de Gestión comunicarán dichos aspectos al personal de oficina.



- Resultados de la evaluación de riesgos laborales realizada.
- Sistemáticas de emergencia establecidas.
- Sugerencias e incidencias: según lo establecido en el PO.EG.M01 cualquier persona de GAIMAZ, puede comunicar sugerencias o no conformidades, mediante el informe IM.EG.M01/1. En el caso de que no puedan realizar la comunicación escrita, la pueden realizar verbalmente al Jefe de Obra, Responsable Técnico y Responsables del Sistema de Gestión quienes procederán a su documentación.
- Comunicaciones sobre Información de obra: según lo establecido en el PO.EG.C03, los trabajadores de obra de GAIMAZ, realizan todas las comunicaciones necesarias mediante teléfono móvil con el personal de la oficina.
- Resultados de la revisión por la Dirección.

5.2. Comunicación Externa

5.2.1. Recepción de comunicación externa

Todas las comunicaciones de partes interesadas, son recogidas (vía teléfono, fax, correo electrónico..), por el departamento de administración, en cuyo caso son remitidas al Responsable Técnico o a los Responsables de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral para su resolución.

El Responsable Técnico o los Responsables de Calidad Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral a su criterio deciden si una comunicación es relevante. Si así la considera, procede a su documentación (en el caso de que se haya recibido telefónicamente) y procede a su tratamiento.

5.2.2. Tratamiento

Las comunicaciones relativas a medio ambiente y seguridad y salud laboral son tratadas por los Responsables del Sistema de Gestión que en el caso que se considere relevante, proceden a documentarla en el Informe de Comunicaciones externas (IM.EG.S08/1), y en caso de que sea necesario utilizan los recursos de las demás áreas de GAIMAZ, S.A., para la resolución de la comunicación.

Una vez resuelta y documentada la contestación, en el IM.EG.S08/1, se remite una copia al Gerente para su conocimiento y aprobación y después envía por fax o por correo electrónico una copia a la parte interesada.

El plazo de emisión de la contestación será determinado por la importancia de comunicación recibida y por la premura del requerimiento de la respuesta.

5.3. Consulta y participación

Los trabajadores de GAIMAZ participan en el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión en aquellos aspectos que afecten al desempeño de su puesto de trabajo y sustanciales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para ello formarán parte de reuniones en las que se les consultará acerca de:

- Desarrollo de las políticas y objetivos de la organización
- Identificación y evaluación de riesgos asociados a su puesto y lugar de trabajo
- Elección de equipos de trabajo y de protección individual y cuestiones relacionadas con su utilización.
- Trabajadores encargados de las medidas de emergencias
- Derecho a tener un Representante



- Organización preventiva existente, incluida la modalidad preventiva escogida por la empresa (servicio de prevención ajeno).
- Modificaciones de las condiciones de trabajo que pudieran afectar a la seguridad y salud para los trabajadores, por ejemplo la incorporación de nuevos equipos de trabajo, la modificación de los procesos productivos, etc.
- Metodología establecida para la información de las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo y registro de la documentación asociada, la formación en materia preventiva, etc.
- Investigación de accidentes

6.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA. ARCHIVO	RESP. ARCHIVO	PERIODO ARCHIVO
IM.EG.S08/1 Informe de Comunicaciones Externas	Papel	RT	3 años
Fax/telefax	Papel	RT	3 años
Correos electrónicos	Fecha Informático (Copias	RT	Continuo



PO.EG.C03.- EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

1.- OBJETO

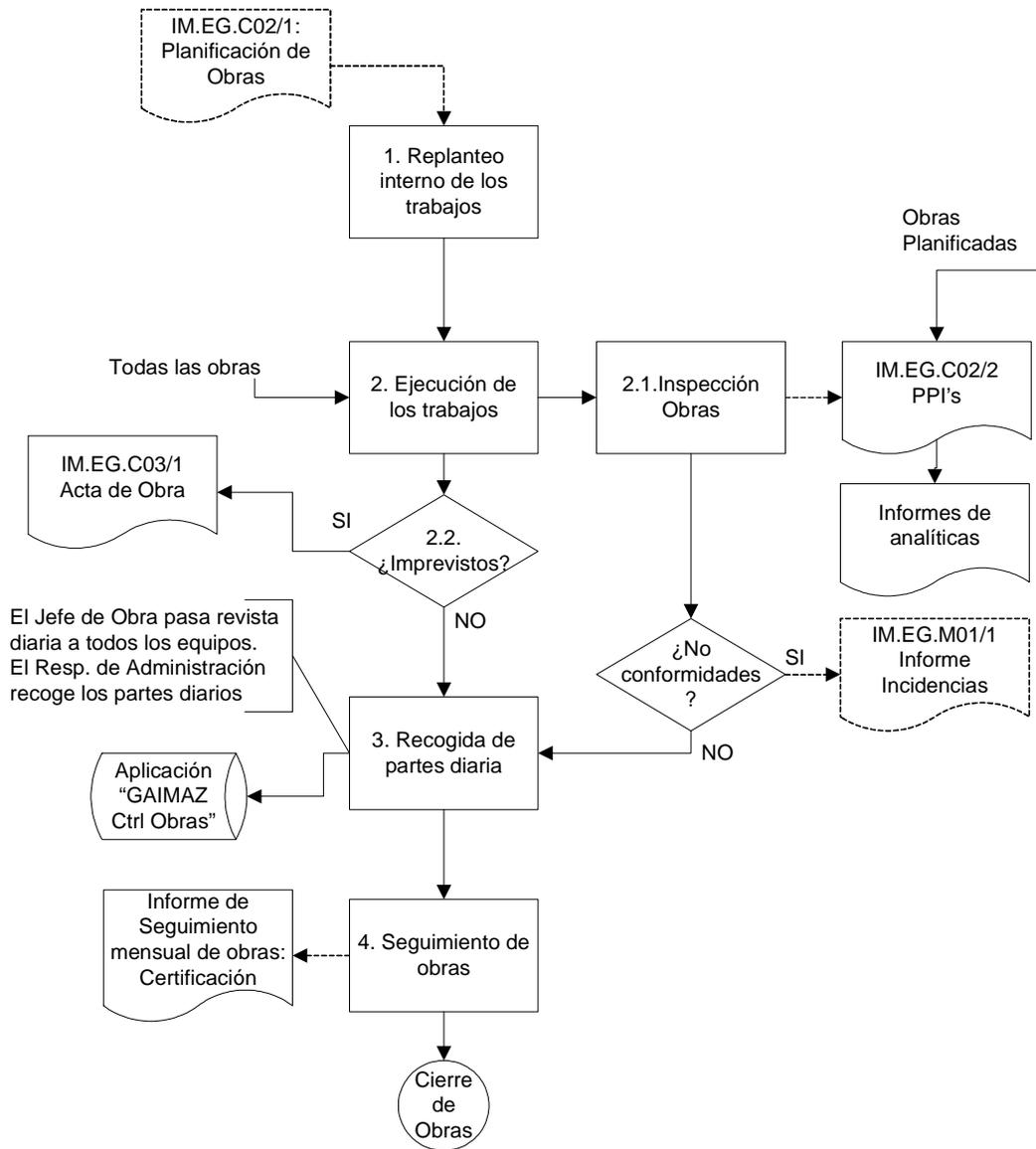
Definir la sistemática a seguir en la ejecución, control y seguimiento de las obras, de forma que se asegure la calidad, el correcto control de los parámetros medioambientales de las obras, y la seguridad y salud de los trabajadores de las mismas.

2.- ALCANCE

El proceso de ejecución de obras alcanza a todas las obras, desde la planificación definitiva de las mismas (aquellas que requieren planificación y PPI's), hasta la finalización de su ejecución (todas las obras).

3.- FLUJOGRAMA





4.- SISTEMA OPERATIVO

4.1. Replanteo interno de las obras.

El Jefe de Obra una vez planificada la Obra a ejecutar realiza un replanteo interno de la obra, en el que informa y si es necesario forma, a los Jefes de Equipo y demás operarios sobre las unidades de obra a desarrollar y como desarrollarlas de acuerdo a los requisitos del cliente.

4.2. Ejecución de los trabajos.

4.2.1. Inspección de Obras

El/la jefe/a de Obra realiza diariamente visitas a obra en las que realiza las inspecciones definidas (de las actividades consideradas críticas) en el Anexo II, PPI's (del PO.EG.C02), en cuanto a parámetros de calidad de ejecución y medioambientales de las actividades o unidades de obra.

El/la Jefe/a de Obra o persona en quien delegue, una vez realizadas las inspecciones introduce diariamente en la aplicación "GAIMAZ Gestión" el resultado de las mismas, registrándolas en el Anexo II, PPI's (del PO.EG.C02). En caso de que la inspección sea satisfactoria, el/la Jefe/a de obras o persona en quien delegue registra las inspecciones como correctas. En el caso de que el resultado de la inspección no sea satisfactorio él/ella registra la no conformidad en la aplicación "GAIMAZ Gestión", y comunica al Responsable Técnico la no conformidad y todos los datos necesarios, para que éste la documente en un IM.EG.M01/1 Informe de No Conformidad, según el PO.EG.M01.

El/la Jefe/a de Obra es el responsable de evaluar aspectos sobre el ambiente de trabajo (Condiciones ambientales, climatológicas, etc.), y de tomar la decisión de seguir la ejecución de los trabajos, o por el contrario paralizarlos, de forma que se asegure la conformidad con los requisitos de calidad establecidos. Esta decisión se tomará siempre comunicándolo previamente al cliente.

Para todos los controles, análisis regulares o toma de muestras de parámetros medioambientales que sean necesarios (estas mediciones se subcontratan a una OCA, Organismo de Control Autorizado) o de parámetros de calidad, el Responsable Técnico conserva toda la documentación generada (Informes...) y registra los resultados en el Anexo II, PPI's (del PO.EG.C02).

Las OCA's que realicen las tomas de muestras o análisis (siempre que sea necesario) de parámetros medioambientales, deberán elaborar una especificación en la que se indique, entre otras cosas:

- N° de muestras a tomar.
- Parámetros a analizar.
- Precisión y/o exactitud requerida en los resultados.

El Responsable Técnico debe exigir a las OCA's que realicen las mediciones, tomas de muestras y análisis, los certificados de calibración de los equipos utilizados, acreditaciones requeridas al laboratorio, y otra documentación.

El Responsable Técnico, en función de lo indicado en los distintos PPI's, es responsable de que se lleven a cabo los controles y análisis que en dicho documento se reflejan. El Responsable Técnico también archiva, si procede, la documentación generada (informes de analíticas o mediciones).

El resultado de las tomas de muestras y análisis suministra los datos necesarios para el seguimiento de los controles operacionales, cuantificación de aspectos medioambientales, seguimiento de objetivos y metas y para la evaluación de cumplimiento de requisitos legales.

Aquellas obras que se ejecutan y no requieren planificación (ni PPI's), porque no tienen unidades de proyecto, adjudicación o pedido o presupuesto aceptado, el Jefe de Obra realiza un seguimiento e inspección de las mismas (mediante visita a obra). Solo en caso de surgir alguna incidencia, el Jefe de Obra la registra, siguiendo la sistemática definida en el PO.EG.M01 (mediante el IM.EG.M01/1).



4.2.2. Inspección de Obras en materia de Seguridad y Salud

El Responsable de Seguridad y Salud laboral realiza una planificación de las inspecciones en materia de Seguridad y Salud a realizar en las obras que se encuentran en ejecución. En general, la frecuencia de dichas inspecciones será semanal, a excepción de:

- Obras de gran envergadura, que serán inspeccionadas 2 veces por semana, siempre que se requiera para realizar un correcto seguimiento de las mismas.
- Obras de corta duración, que serán inspeccionadas al menos 1 única vez durante la ejecución de las mismas.

Las inspecciones consistirán en la revisión de:

- Correcta señalización de la obra
- Acceso a la obra
- Estado de limpieza y orden de la misma
- Utilización de EPIS por los trabajadores
- Estado visual y funcionamiento de maquinaria
- Documentación de la obra: Libro de visitas, subcontratación, etc.
- Presencia en la obra de las fichas de seguridad necesarias.
- Otras consideraciones en materia de seguridad y salud laboral.

El Responsable de Seguridad y Salud laboral registrará en un Acta de Visita de Obra (IM.EG.C03/1) el resultado de dicha inspección anotando especialmente las incidencias detectadas en las mismas. Las anomalías detectadas serán comunicadas al Encargado de la Obra para su inmediata subsanación y serán posteriormente tratadas como No conformidades, según el procedimiento PO.EG.M01, si se considera oportuno.

El Encargado de la Obra debe firmar el Acta de la Visita a la Obra para dar su conformidad a la misma, para posteriormente proceder a su archivo.

4.2.3. Imprevistos

- a) Cualquier operario que detecte un imprevisto (eventualidad surgida por no estar recogida en proyecto o en especificaciones de cliente), lo comunica al Encargado y en caso de ser posible lo solucionan en el momento.
- b) En caso de que los operarios o Encargado no puedan solucionar el imprevisto o tengan dudas sobre como hacerlo, comunican el imprevisto al Jefe de Obra. El Jefe de obra bien telefónicamente (si es de fácil solución), o bien en una visita a obra evalúa el imprevisto y toma la decisión para resolver el problema.
- c) Si el imprevisto puede afectar de forma significativa a la ejecución de la obra: afecta a planos, precios, retrasos importantes en la obra, el Jefe de Obra debe visitar la obra y comunicar al cliente (Dirección de obra), los imprevistos sucedidos.

Como registro de los imprevistos significativos el Jefe de Obra envía al cliente una comunicación por fax o email del imprevisto, y que será archivado en la carpeta de la obra. Así mismo deberá comunicar a los Responsables del Sistema de Gestión para abrir un Informe de No conformidad, Acción correctiva y preventiva, si lo consideran necesario.

4.3. Recogida de partes diaria.

- a) El Jefe de Obra diariamente, pasa revista a todos los equipos de trabajo de GAIMAZ, por teléfono, con el objetivo de conocer si todos los equipos están en condiciones de desarrollar



los trabajos, si hay algún operario que no puede realizar los trabajos, soluciona el problema (en caso de que afecte de forma significativa al desarrollo de los trabajos lo registra en el IM.EG.M01/1).

b) El Dpto. de Administración recoge por teléfono, al finalizar la jornada o al día siguiente, los partes de trabajo de todos los operarios y maquinistas, y los registra en la aplicación “GAIMAZ Gestión”, con el fin de llevar un control de costes de cada obra, de la siguiente forma:

- **Control de gastos:** Dpto. Administración recoge las horas de máquina y los gastos de compra de materiales o artículos (facturas), cumplimentando los siguientes campos: Nº Obra, artículo, Nombre, Cantidad (horas, Cantidades de materiales...), Tipo de trabajo, Precio real y fecha.

Anteriormente a introducir las facturas de los materiales comprados, se introduce en otra base de datos la información relativa a los albaranes recibidos de forma que antes de recibir las facturas se puede conocer los gastos imputables a una obra. Cuando llegan las facturas, se realiza la comparación entre albarán y factura y se elimina el albarán de la aplicación, introduciendo la factura como se menciona anteriormente.

- **Control de horas:** Dpto. Administración, recoge las horas de Mano de Obra de todos los trabajadores (equipos y maquinistas), cumplimentando los siguientes campos: Nº Obra, Trabajador, Horas normales, Horas extras, Tipo de trabajo, Equipo de trabajo al que pertenece y fecha.

Para la recogida de partes diaria el Dpto. de administración realiza un documento Anexo I “parte diario de trabajo”, como paso previo a la introducción de partes en la aplicación informática “GAIMAZ Gestión”, sobre el que estampa su firma a modo de aceptación de los partes recogidos por emisora. Estos partes diarios se archivan 3 meses, ya que la información que contienen queda registrada en la aplicación informática.

La aplicación informática “GAIMAZ Gestión” contiene la posibilidad de realizar todas las consultas necesarias (por fechas, trabajadores, obras...), para llevar un correcto control de las obras.

4.4. Seguimiento de obras: certificación

- a) En obras de concurso público o de Procedimiento negociado, con la periodicidad establecida en la adjudicación de la obra, el Jefe de Obra, el Responsable Técnico y el Dpto de Administración realizan un informe de seguimiento de obras en el que se define el grado de avance de las unidades de obra a ejecutar. En este informe se incluyen mediciones de unidades de obra, basadas en información recogida por el Jefe de Obra en las visitas diarias a obras y la recogida, por parte del Dpto. de Administración, de los partes de trabajo y las entradas de materiales en obra.

Este informe tiene por objeto la facturación, que se realiza según el PO.EG.C04 “Gestión administrativa y facturación”.

- b) En el caso de obras pequeñas, en función de lo definido en las especificaciones del cliente, la certificación de obras puede ser única al final de la obra, por lo que el informe puede ser único o con la periodicidad que se establezca con el cliente.

5.- DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTO	STMA.	RESP.	PERIODO
-----------	-------	-------	---------



	ARCHIVO	ARCHIVO	ARCHIVO
Anexo II: "PPI's del PO.EG.C02	Inf. Por Obra	RT	Continuo
Informes de analíticas	Papel (Fecha)	RT	Continuo
IM.EG.M01/1: Informe de Incidencias	Papel (Fecha)	A	3 años
IM.EG.C03/1: Acta de Visita a la Obra	Papel (Fecha)	A	3 años
Anexo I: "Parte diario de trabajo"	Papel	A	3 meses
Informe de seguimiento de obras Informe final de certificación de obras	Fecha (Inf. + papel)	A	3 años



DECÁLOGO AMBIENTAL

1.- Residuos tóxicos y peligrosos: trasladarlos el mismo día de su generación a su correspondiente contenedor en las instalaciones de la empresa. No depositarlos, ni siquiera temporalmente, en las proximidades de láminas de agua ni directamente sobre el suelo o sobre la vegetación.

2.- Desperdicios: utilizar bolsas de basura. Procurar que todas las zonas de trabajo se encuentren limpias. Hacer separación de residuos.

3.- Reutilización: utilizar las cosas (envases, maderas, bolsas, etc.) cuantas veces sea posible para generar menos residuos.

4.- Combustible: llenar los depósitos de las máquinas sobre una superficie impermeabilizada. Utilizar la SEPIOLITA u otro absorbente en caso de derrames o fugas. No fumar durante la manipulación de los combustibles.

5.- Quema de restos vegetales: establecer un perímetro de seguridad y al menos una vía de escape en cada uno de los puntos de quema. Un trabajador debe permanecer atento a la combustión de cada hoguera para evitar que el fuego se propague a zonas limítrofes.

6.- Fauna: todos los animales deben ser respetados. Establecer un perímetro de seguridad alrededor de los puntos de cría.

7.- Vegetación: procurar dañar lo menos posible al resto de la vegetación existente.

8.- Caminos: conducir por los caminos actuales. Sólo se puede salir de los mismos en los lugares habilitados para ello.

9.- Fumar: no arrojes las colillas al suelo. Fumar exclusivamente en los descansos y depositar las colillas apagadas en la bolsa de basura.

10.- Vertidos: hay que ser especialmente cuidadosos con no verter sustancias tóxicas y peligrosas, líquidas o solubles, al suelo, que puedan filtrar en el terreno o ser arrastradas por las aguas. En caso de vertido, retirar los elementos contaminados.

Cualquier anomalía que se observe o sugerencia que haya que realizar comunicársela al Encargado o al Responsable de Calidad y Medio Ambiente.



D.

.....
.....
trabajador de la empresa

.....
ha recibido el documento "DECÁLOGO AMBIENTAL" de "REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE ELIMINACIÓN DE LA ESPECIE EXÓTICA INVASORA *Baccharis halimifolia* EN DIVERSAS ZONAS DE LAS MARISMAS DE URDAIBAI, TXINGUDI Y LEA - PERIODO 2010-2013 -" y los apartados que lo componen le han sido comentados por la persona que se lo entrega.

En a de de 20__

Entregado por:

Cargo en la Obra:

Firma:

Firma recibí:



FICHAS DE ASPECTOS AMBIENTALES DE EMERGENCIA

IDENTIFICACIÓN
<p>DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL DE EMERGENCIA (INCIDENTE/ACCIDENTE):</p> <p>Vertido accidental de líquidos tóxicos o peligrosos (aceite, gasolina, glifosato, gasoil, etc.).</p>
<p>ACTIVIDAD/OPERACIÓN:</p> <p>Llenado de depósitos o manipulación de productos químicos para la obtención de la mezcla herbicida.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS:</p> <p>Contaminación del suelo y la vegetación. Contaminación de las aguas.</p>
<p>RIESGO CONTROLADO (S/N):</p>

S

MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS																				
<p>El llenado de los depósitos de las máquinas se realizará sobre un recipiente de grandes dimensiones que, a modo de cubeto, recogerá los derrames.</p>																				
ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE QUE SE PRODUZCA EL ACCIDENTE																				
<p>Primera: cortar la fuente de emisión.</p> <p>Segunda: si es posible limitar la zona afectada por el vertido, para lo que se utilizará un producto absorbente: sepiolita, serrín, etc., o medios físicos (cordones de tierra, puntos de recogida, etc.).</p> <p>Tercera: impedir que el líquido contaminante llegue a los cursos de agua.</p> <p>Cuarta: retirar el suelo y el absorbente contaminados y tratarlos como residuos peligrosos (absorbentes contaminados).</p>																				
SIMULACROS																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Año</th> <th style="text-align: center;">Fecha Prevista</th> <th style="text-align: center;">Fecha Real</th> <th style="text-align: center;">Conclusiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2010</td> <td style="text-align: center;">Octubre 2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2011</td> <td style="text-align: center;">Agosto 2011</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2012</td> <td style="text-align: center;">Agosto 2012</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2013</td> <td style="text-align: center;">Agosto 2013</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Año	Fecha Prevista	Fecha Real	Conclusiones	2010	Octubre 2010			2011	Agosto 2011			2012	Agosto 2012			2013	Agosto 2013		
Año	Fecha Prevista	Fecha Real	Conclusiones																	
2010	Octubre 2010																			
2011	Agosto 2011																			
2012	Agosto 2012																			
2013	Agosto 2013																			



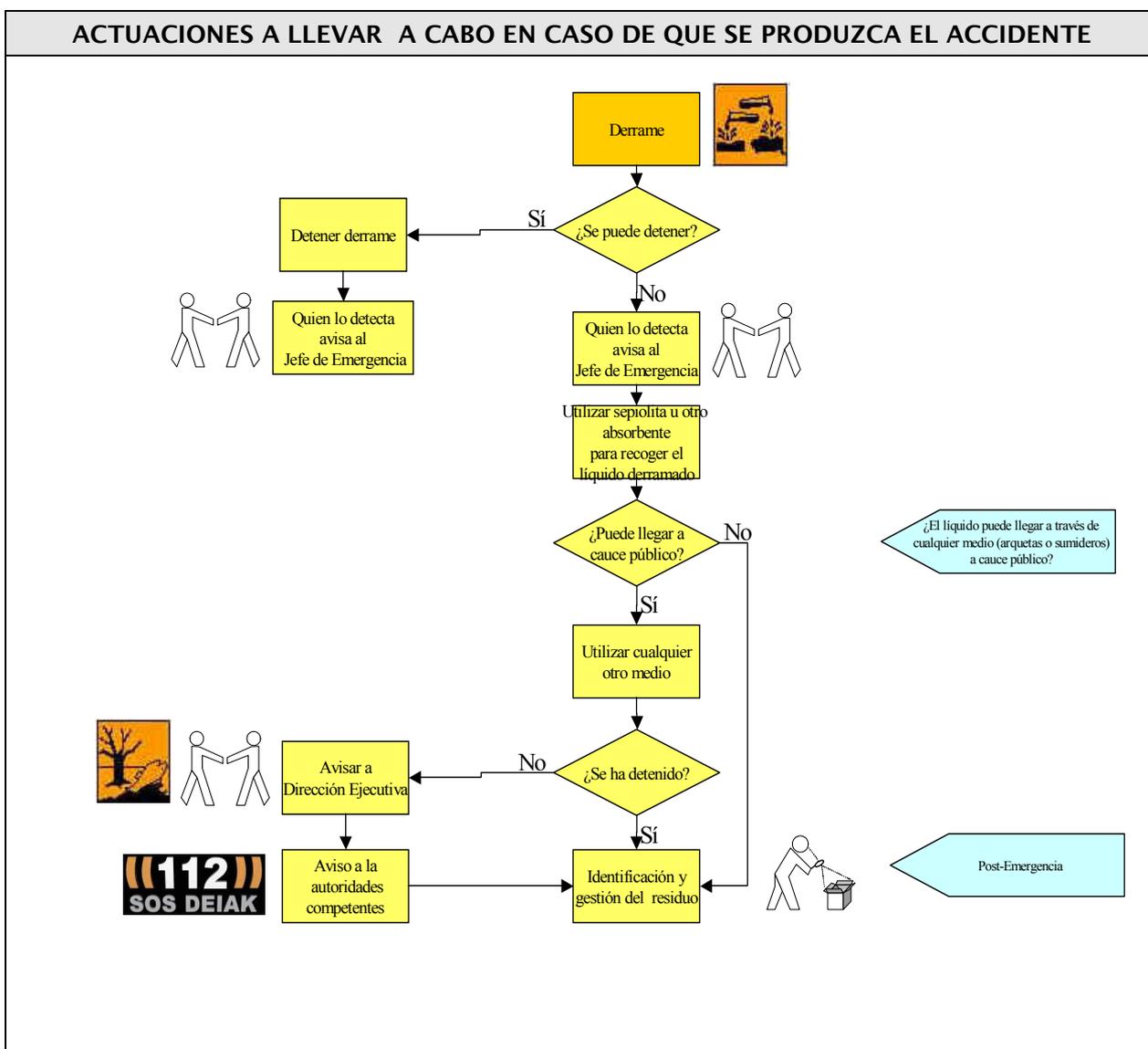
<p>Realizado por:</p> <p>Firma de la persona que lo dirige:</p>	<p>Nombre y firma de los asistentes:</p>
---	--



IDENTIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL DE EMERGENCIA (INCIDENTE/ACCIDENTE):			
Incendio.			
ACTIVIDAD/OPERACIÓN:			
Quema de restos vegetales.			
DESCRIPCIÓN DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS:			
Propagación del fuego a la vegetación próxima a los puntos de quema.			
RIESGO CONTROLADO (S/N):			
En función de la intensidad del fuego.			
MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS			
Perímetro de seguridad alrededor de cada punto de quema. Quemar en días con viento en calma.			
ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE QUE SE PRODUZCA EL ACCIDENTE			
Primera: alejar el personal situado en la zona de avance del fuego.			
Segunda: procurar extinguir el incendio con medios propios.			
Tercera: si el incendio no es controlable avisar al 112 .			
Cuarta: abandonar la zona hasta la llegada de los bomberos.			
SIMULACROS			
Año	Fecha Prevista	Fecha Real	Conclusiones
2010	Octubre		
2011	Agosto		
2012	Agosto		
2013	Agosto		
Realizado por:		Nombre y firma de los asistentes:	
Firma de la persona que lo dirige:			

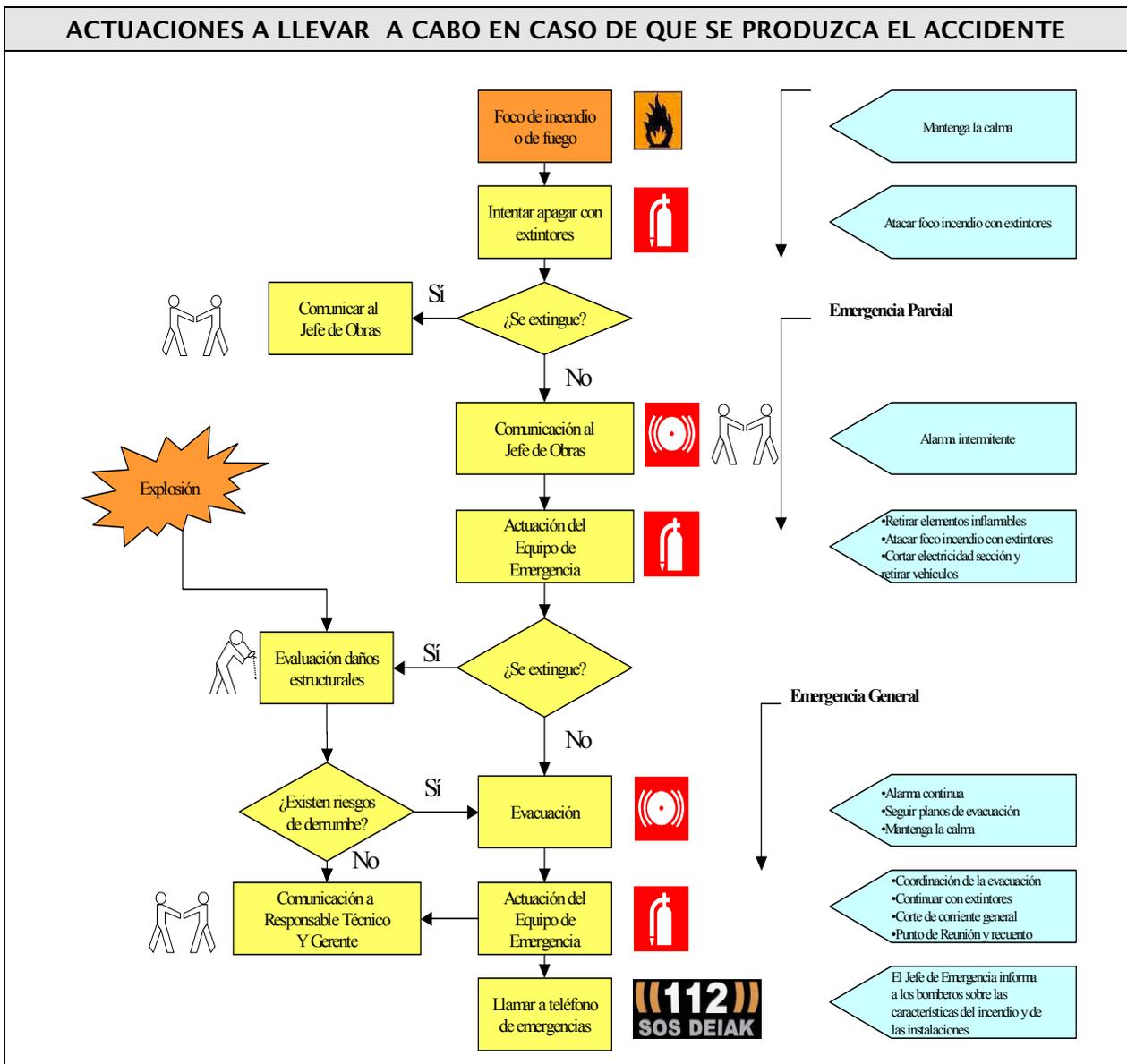
	<h2>FICHA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES/INCIDENTES</h2>
<p>Nº FICHA DE ACTUACIÓN: 1</p>	

<h3>IDENTIFICACIÓN</h3>
<p>DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL DE EMERGENCIA (INCIDENTE/ACCIDENTE):</p> <p>Riesgo de derrames de productos peligrosos (Aceites, disolventes, resinas, determinados residuos peligrosos...), en obras y/o en almacén.</p>



	<h2>FICHA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES/INCIDENTES</h2>
	<h3>FICHA DE ACTUACIÓN Nº: 2</h3>

<h2>IDENTIFICACIÓN</h2>
<p>DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO AMBIENTAL DE EMERGENCIA (INCIDENTE/ACCIDENTE):</p> <p>Riesgo de incendios o explosión en almacén</p>



PROGRAMA PUNTOS DE INSPECCIÓN

PUNTOS DE SEGUIMIENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
FOMACIÓN			
Se han impartido normas o recomendaciones ambientales para concienciar a los trabajadores y aumentar la seguridad durante la realización de los trabajos.			
RESIDUOS			
Comprobar la correcta segregación de residuos en las zonas de trabajo.			
Se trasladan los residuos tóxicos y peligrosos a gestor autorizado periódicamente.			
VERTIDOS			
Comprobar que no se producen vertidos a cauces y suelos.			
SUELOS			
Comprobar que se utilizan los caminos ya existentes.			
Se protege el suelo durante la quema de restos vegetales.			
EMERGENCIA			
Comprobar la disponibilidad de las fichas de seguridad de las sustancias peligrosas.			
Adoptar medidas correctoras para prevenir incendios.			
HIDROLOGÍA			
Los residuos tóxicos y peligrosos no se acumulan en proximidad de los cursos de agua.			
VEGETACIÓN			
Se corta exclusivamente <i>Baccharis halimifolia</i> , respetando el resto de especies vegetales.			
1.2.1.1 FAUNA			
Se respetan carrizales y juncales durante la época de cría.			
Se respetan los puntos de cría encontrados durante la actuación.			