

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
DEFINICIÓN EXHAUSTIVA DE RESPONSABILIDADES
PREVENTIVAS POR FIGURA PREVENTIVA**

Madrid, 5 de septiembre de 2016

Realizado:	Aprobado:
Fidel Cutillas Garrote Técnico de servicio de prevención	Fernando J. Guerrero Gómez Director de Seguridad

FIGURAS PREVENTIVAS

■ **AUDITOR INTERNO**

■ **COMITÉ DE DIRECCIÓN**

■ **CONTRATAS EXTERNAS**

■ **DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - RRHH

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMPRAS - DIRECTOR
DEPARTAMENTO COMPRAS

- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTOR DE SEGURIDAD

- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - TÉCNICO DE SEGURIDAD

- DIRECCIÓN INDUSTRIAL

■ DIRECTOR GENERAL

■ DIRECTORES GENERALES

■ JEFES DE ÁREA/ MANDOS INTERMEDIOS

■ JEFES DE UNIDAD/MANDOS INTERMEDIOS

■ REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

■ TÉCNICO DE INGENIERÍA Y PREVENCIÓN

■ TRABAJADORA EMBARAZADA

■ TRABAJADORES

■ TRIBUNALES DE PROCESOS DE SELECCIÓN

FIGURA AUDITOR INTERNO

P.G.SI 00007 AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Elaborar el plan de auditoría.
2. Llevar a cabo las auditorías internas programadas.
3. Elaborar el informe de auditoría haciendo uso del formato FPGPV00007-01.

FIGURA COMITÉ DE DIRECCIÓN

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. De manera anual proceder a la revisión y estudio de la siniestralidad existente en IMBISA
2. De manera anual proceder a la revisión del grado de cumplimiento de los objetivos fijados en materia de Prevención.
3. Impulsar en toda IMBISA el cumplimiento de todo lo recogido en los diferentes documentos en vigor del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales según las instrucciones recibidas por parte del Director General.
4. Colaborar con el Director General para fomentar el desarrollo de una cultura preventiva entre todos los trabajadores de IMBISA.

IT.PV 00001 ACTUACIÓN EN PRESUNTOS CASOS DE ACOSO PSICOLÓGICO

1. Realizar campañas informativas y acciones de formación, así como acciones positivas para promover una política de no acoso en la empresa.
2. Garantizar la difusión de este procedimiento a la totalidad de la plantilla. Además de su implantación a través de la herramienta de gestión corporativa, se enviarán notas informativas a todos los trabajadores/as de IMBISA.
3. Realizar acciones de formación especial para los trabajadores/as que gestionen el protocolo de actuación para que tengan información legal específica, desarrollen competencias para la gestión de los conflictos y documenten todos los trámites a cumplir en el procedimiento de actuación.

IT.PV 00003 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. Realizar, en cumplimiento de lo indicado en el art. 48 de la LOIMH, campañas informativas y acciones de formación, así como acciones positivas para promover una política de no acoso en la empresa.
2. Garantizar la difusión de este procedimiento a la totalidad de la plantilla. Además de su implantación a través de la herramienta de gestión corporativa, se enviarán notas informativas a todos los trabajadores/as de IMBISA.
3. Realizar acciones de formación especial para los trabajadores/as que gestionen el protocolo de actuación para que tengan información legal específica, desarrollen competencias para la gestión de los conflictos y documenten todos los trámites a cumplir en el procedimiento de actuación.

P.G.SI 00008 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Estudiar el informe de revisión por la dirección del Sistema de Gestión de PRL remitido por el Director de Seguridad y dejar constancia en una de las actas de reunión de dicho Comité.

FIGURA CONTRATAS EXTERNAS

P.E.PV 00003

COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Todas las empresas que para ejecutar los servicios contratados por IMBISA tengan que enviar trabajadores a las instalaciones de IMBISA, deberán seguir las indicaciones dadas en el formato FPEPV00003-01 y contactar con la Dirección Contratante de IMBISA.
2. El responsable de la contrata y la persona de contacto de la Dirección contratante, estudiarán si los servicios pueden ser prestados gestionando el acceso como una visita o si es necesario poner en marcha los mecanismos para la gestión de la coordinación.
3. Cuando el personal de una contrata externa acceda como VISITANTE, seguirá las indicaciones que el trabajador responsable de dicha visita le trasmita, las cuales figuran recogidas en el apartado 4.6 "GESTIÓN DE ACCESOS A IMBISA COMO VISITA", del procedimiento PEPV00003 para la coordinación empresarial.
4. Para iniciar la coordinación, la contrata se pondrá en contacto con el administrador del sistema y realizará la solicitud de usuario y contraseña necesarios para acceder a la aplicación COORDYNA, cargando posteriormente, toda la documentación necesaria en dicha aplicación (seguir las instrucciones que figuran en el formulario FPEPV00003-01 que le ha proporcionado previamente la Dirección de Planificación y Compras)
5. Una vez que dispone de usuario y contraseña, el contratista introduce en la aplicación COORDYNA toda la documentación solicitada por IMBISA, según el perfil que se le haya asignado (Autorizada u homologada), consultar los apartados, 4.2. y 4.3 del procedimiento de coordinación empresarial.
6. Comprobar que su empresa y sus trabajadores asignados a IMBISA están validados en la aplicación (figuran en COORDYNA con un círculo en color verde). A partir de ese momento se confirma con la Dirección contratante la fecha para la realización de los trabajos. Una vez confirmado el inicio, se envía un correo a la Dirección Contratante con una breve indicación de las tareas a realizar, la fecha de inicio y una duración prevista de los trabajos y los trabajadores que acudirán a las instalaciones de IMBISA
7. Cuando desee proceder a la subcontratación de los trabajos, o parte de ellos, adjudicados por IMBISA deberá:
 - Dado que está prohibida la subcontratación sin la autorización expresa de IMBISA el contratista deberá solicitar la autorización correspondiente del Dirección Contratante.
 - Una vez que la Dirección Contratante ha autorizado la subcontratación, el contratista transmitirá a la empresa o empresas subcontratistas, todas las obligaciones que deben cumplir para dar respuesta a los requerimientos que en materia de prevención y contratación exige IMBISA.
8. Dar instrucciones a los trabajadores que envíen a IMBISA para que siempre que accedan a un área de trabajo informe de su presencia al personal con mando de IMBISA en esa zona.

FIGURA DELEGADOS DE PREVENCIÓN
GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Colaborar con el personal del Servicio de Prevención en el ejercicio de sus funciones, aportando la información que esté a su alcance y que sea requerida por dicho personal.
2. Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
3. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
5. Acompañar a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social a las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas (art. 40.2 de la LPRL).
6. Tener acceso, con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a las previstas en los arts. 18 y 23 de la LPRL, siempre que se garantice el respeto a la confidencialidad.
7. Poder presentarse fuera de su jornada laboral en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias, cuando hubieran sido informados por el empresario sobre los daños producidos a la salud de los trabajadores.
8. Realizar visitas a los lugares de trabajo, cuando lo consideren necesario, para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
9. Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al comité de seguridad y salud.
10. Proponer al Comité de Seguridad y Salud la adopción del acuerdo de paralización de la actividad regulado en el art. 21.3 de la LPRL.

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. En cumplimiento de la consulta y participación de los trabajadores, podrán realizar los comentarios y las solicitudes de información que consideren oportunas sobre las actuaciones que se realicen con respecto a la protección de la maternidad.

IT.PV.00009 PROCEDIMIENTO PARA LA VISUALIZACIÓN TRATAMIENTO Y USO DE IMÁGENES GRABADAS

1. Fomar parte del equipo que procede a la visión de las imágenes.

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Tramitar ante la dirección las peticiones y comentarios de carácter preventivo que les hagan llegar los trabajadores.
2. Informar a los trabajadores sobre los resultados de las peticiones de carácter preventivo que les hayan realizado.
3. Cuando lo consideren necesario, responderán a las informaciones remitidas por el Servicio de Prevención, presentando en este caso las alegaciones de una manera clara y argumentada.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Participar en la realización de las evaluaciones de riesgo cuando lo consideren oportuno.
2. Comunicar al Servicio de Prevención cualquier situación o modificación de las condiciones habituales de trabajo que pueda implicar la revisión de la evaluación de riesgos en vigor.
3. Emitir los informes que consideren oportunos cuando tengan objeciones a los documentos de evaluación presentados por el Servicio de Prevención.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Analizar toda la información entregada por la empresa en materia de coordinación de actividades empresariales y emitir, a través de los canales de comunicación fijados en el procedimiento de consulta y participación, todas las observaciones y comentarios que consideren oportunos.

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1. Actuar de forma inmediata al detectar una situación de riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores, paralizando la actividad peligrosa y comunicándolo al mando directo más cercano, en ausencia de éste seguirá la línea jerárquica de la Dirección.

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. En cumplimiento de la consulta y participación de los trabajadores, podrán realizar los comentarios y las solicitudes de información que consideren oportunas sobre las actuaciones que se realicen con respecto a la vigilancia de la salud.

2. Responder a través del CSSL o emitiendo el informe que consideren oportuno, a las peticiones de obligatoriedad de reconocimiento médico en determinados puestos de trabajo que reciban por parte del Servicio de Prevención.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Aportar los comentarios que consideren oportunos para la homologación de EPIS según la información que reciban del Servicio de Prevención.

2. Participar, si lo desean, en las inspecciones sobre EPIS que se realicen de manera específica.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Acudir a las investigaciones de accidentes/incidentes realizadas por el Servicio de Prevención siempre que lo consideren oportuno, aportando en cada caso las observaciones que crean de interés.

2. Cuando no estén de acuerdo con lo reflejado en un parte de accidente remitido por el Servicio de Prevención, podrán solicitar de manera argumentada la reapertura de la investigación. Si no se procediera a la reapertura de la investigación podrán aportar un documento donde se reflejarán los comentarios, discrepancias o propuestas alternativas que se crean necesarias para que se adjunten al parte de investigación ya realizado.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Conocer la relación de registros del Sistema de Gestión de PRL.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Asistir, cuando lo consideren oportuno, a las reuniones preparatorias de las inspecciones de seguridad cuando sea convocado por el Servicio de Prevención.

2. Asistir, cuando lo consideren oportuno, a la realización de las inspecciones de seguridad realizadas por el Servicio de Prevención.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Comunicar al Servicio de Prevención todas las nuevas necesidades formativas en materia de PRL que detecten.

2. Participar en el diseño de los programas y planes de formación en materia de PRL.

3. Participar en el plan de las necesidades formativas en materia de PRL que se definan anualmente.

P.G.SI 00006 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Informar al Servicio de Prevención sobre cualquier nuevo requisito en materia de PRL que detecten y que consideren que, afectando a IMBISA, no se hubiera tenido en consideración anteriormente en nuestra organización.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Informar al Servicio de Prevención en el caso de detectar, o ser informados, de un fallo en el funcionamiento o una deficiencia en una máquina o instalación que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

2. Cuando se le solicite por parte del Servicio de Prevención, participar en la valoración del riesgo para poder trabajar en una máquina con protecciones deshabilitadas según se indica en el PEPV00002.

P.G.SI 00011 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Comunicar al Director de la Dirección afectada cualquier situación inadecuada que detecten. Si esto no fuera posible informarán directamente al Servicio de Prevención.

FIGURA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - RRHH

IT.PV 00001 ACTUACIÓN EN PRESUNTOS CASOS DE ACOSO PSICOLÓGICO

1. Garantizar la confidencialidad con respecto a todos los datos y personas incluidas en una denuncia de acoso, velando porque dicha confidencialidad se mantenga de manera estricta e informando de dicha necesidad a todas las personas afectadas y a todas aquellas que finalmente intervengan en el estudio. En el caso de que se detecte una vulneración de dicha confidencialidad, se estudiará el punto de partida y si es posible determinar el origen se actuará en consecuencia.
2. En colaboración del representante de los trabajadores, informará personalmente a todos los afectados (Posible acosado, posible acosador y Director, donde se haya producido la posible situación de acoso) sobre la apertura de un estudio de un posible caso de acoso, recordando en ese momento la obligación de mantener la confidencialidad del proceso.
3. En colaboración de un Representante de los trabajadores, recoger toda la información a su alcance de los posibles casos de acoso laboral de los que sea informado, analizando si se trata de un caso de acoso laboral o de un conflicto laboral.
4. Solicitar el asesoramiento técnico y específico que considere necesario para solucionar satisfactoriamente los posibles casos de acoso laboral en estudio.
5. Mientras el presunto caso de acoso laboral esté en estudio, adoptará las medidas preventivas que considere más adecuadas para garantizar la protección de todos los involucrados en dicho estudio.
6. Con toda la información obtenida, el asesoramiento técnico y específico solicitado y teniendo en cuenta la opinión del Representante de los Trabajadores, decidir si se trata de un caso de acoso laboral o no.
7. Como resultado del estudio de la posible situación de acoso que se ha realizado, actuará del siguiente modo:
 - Se informará a todos los afectados/as de los resultados del análisis y de las medidas que de él se deriven, en un plazo máximo de 5 días laborables una vez se termine el estudio.
 - Una vez estudiadas las propuestas y su toma en consideración, adoptará las medidas que se hayan decidido en el grupo de trabajo y velará por el cumplimiento de las mismas.
 - A través del grupo de trabajo creado para el estudio de la posible situación de acoso, mantendrá reuniones con los afectados en plazos de tres y seis meses, para hacer seguimiento de la efectividad de las medidas tomadas.
 - En todos los casos de acoso se tomarán todas las medidas necesarias para que el acosado/a reciba la asistencia sanitaria y psicológica que precise, así como para que el acosador/a reciba la orientación necesaria para corregir sus conductas.
 - Tanto en los casos de acoso, como de falsa acusación de acoso de modo malintencionado, se aplicará lo establecido en el régimen disciplinario del Convenio Colectivo en vigor.

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Remitir a las Direcciones los informes de aptitud médico laboral que tengan en cuenta la nueva situación de la trabajadora.
2. Cuando sea necesario, y en función de lo que figure en el informe de aptitud médico laboral emitido por el SPA, estudiar puestos de trabajo alternativos con carácter temporal.
3. Tramitar la suspensión temporal del contrato por "riesgos durante el embarazo", cuando no existan puestos de trabajo alternativos.
4. Dar curso a las comunicaciones sobre situaciones de embarazo no declaradas por las trabajadoras.

IT.PV 00003

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. Garantizar la confidencialidad con respecto a todos los datos y personas incluidas en una denuncia de acoso, velando porque dicha confidencialidad se mantenga de manera estricta e informando de dicha necesidad a todas las personas afectadas y a todas aquellas que finalmente intervengan en el estudio. En el caso de que se detecte una vulneración de dicha confidencialidad, se estudiará el punto de partida y si es posible determinar el origen se actuará en consecuencia.
2. En colaboración del representante de los trabajadores, informará personalmente a todos los afectados (Posible acosado, posible acosador y Director de la Dirección, donde se haya producido la posible situación de acoso) sobre la apertura de un estudio de un posible caso de acoso, recordando en ese momento la obligación de mantener la confidencialidad del proceso.
3. En colaboración de un Representante de los trabajadores, recoger toda la información a su alcance de los posibles casos de acoso sexual o por razón de sexo de los que sea informado, analizando si se trata de un caso de acoso laboral o de un conflicto laboral.
4. Solicitar el asesoramiento técnico y específico que considere necesario para solucionar satisfactoriamente los posibles casos de acoso sexual o por razón de sexo en estudio.
5. Mientras el presunto caso de acoso sexual o por razón de sexo esté en estudio, adoptará las medidas preventivas que considere más adecuadas para garantizar la protección de todos los involucrados en dicho estudio.
6. Con toda la información obtenida, el asesoramiento técnico y específico solicitado y teniendo en cuenta la opinión del Representante de los Trabajadores, decidir si se trata de un caso de acoso sexual o por razón de sexo o no.
7. Como resultado del estudio de la posible situación de acoso que se ha realizado, actuará del siguiente modo:
 - Se informará a todos los afectados/as de los resultados del análisis y de las medidas que de él se deriven, en un plazo máximo de 5 días laborables una vez se termine el estudio.
 - Una vez estudiadas las propuestas y su toma en consideración, adoptará las medidas que se hayan decidido en el grupo de trabajo y velará por el cumplimiento de las mismas.
 - A través del grupo de trabajo creado para el estudio de la posible situación de acoso, mantendrá reuniones con los afectados en plazos de tres y seis meses, para hacer seguimiento de efectividad de las medidas tomadas.
 - En todos los casos de acoso se tomarán todas las medidas necesarias para que el acosado/a reciba la asistencia sanitaria y psicológica que precise, así como para que el acosador/a reciba la orientación necesaria para corregir sus conductas.
 - Tanto en los casos de acoso, como de falsa acusación de acoso de modo malintencionado, se aplicará lo establecido en el régimen disciplinario del Convenio Colectivo en vigor.

IT.PV 00004

PROTOCOLO DE ACTUACION EN LOS CASOS DE TRABAJADORES CON COMPORTAMIENTO ALTERADO

1. Detectada una situación de trabajador con comportamiento alterado en la que el trabajador se niega a acudir al Servicio Médico, procederá a la valoración personal de la situación, volviendo a intentar que el trabajador acuda voluntariamente al Servicio Médico. Si el trabajador se sigue negando a acudir al Servicio Médico no siendo por lo tanto posible resolver la situación desde el punto de vista Médico, se procederá a iniciar las actuaciones laborales que la Dirección de Seguridad considere oportunas.
2. Cuando reciba información del Servicio Médico informando de un trabajador que ha sido calificado como "No apto" al no seguir las recomendaciones propuestas por el Servicio Médico, analizará el problema, junto con un representante de los trabajadores, los cuales solicitarán el asesoramiento técnico y específico que crean necesario, con el fin de desplegar todos los medios humanos de la organización para que la persona acuda finalmente a recibir el tratamiento necesario para mejorar su situación.

IT.PV.00010 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

1. Da por cerrada la investigación
Procede a la apertura de un expediente disciplinario.
Implanta y vigila el cumplimiento y eficacia de las medidas propuestas.
2. Revisar el informe y si procede abrir las actuaciones que pudieran ser necesarias dentro de su área de actuación.
3. Abrirá una Comisión de Investigación en la que estará el mismo Director de Administración y RRHH la Dirección (o persona en quien delegue) y un miembro del Comité de Empresa designado por el propio Comité de Empresa.
4. Informar al Director de Administración y RRHH y Director de Seguridad y a los trabajadores implicados de la resolución del conflicto.
5. La Dirección de Administración y Recursos Humanos, una vez conocidas las propuestas por la Comisión correspondiente, velará por su cumplimiento y realizará un seguimiento de la efectividad de dichas medidas, manteniendo reuniones con los afectados en sucesivos plazos de tres y seis meses.
Si de estos controles y seguimientos de las medidas correctoras y preventivas se dedujera la ineficacia de alguna de ellas, se propondrá la modificación de las mismas.
Comprobada la eficacia de las medidas implantadas se archivará el caso en el archivo que la Dirección de Administración y RRHH mantendrá a tal efecto
6. Informará a los trabajadores implicados sobre la apertura y marcha de una Comisión de investigación, manteniendo las debidas reservas para garantizar la buena marcha del proceso
7. Recepción de la denuncia:
 - Informa al denunciante de que se ha abierto una Comisión de Investigación para su estudio.
 - Informa a la Dirección afectada

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Remitir al SPA la información relativa a las nuevas incorporaciones en IMBISA y cambios de puesto de trabajo.
2. Dar instrucciones al administrativo que corresponda para que:
 - en los casos de informes de aptitud médico laboral con resultado de "no apto" o de "apto con restricciones", se informe por correo electrónico a las Direcciones afectadas.
 - remitir a las Direcciones todos los informes de aptitud resultantes de los reconocimientos realizados por ausencia prolongada por motivos de salud.
 - remitir a las Direcciones todos los informes de aptitud que hayan sido promovidos por dichas Direcciones.
3. En los casos de informes de aptitud para trabajadores que vayan a ser trasladados de puesto de trabajo, se informará al trabajador y a la Dirección, junto a la comunicación de traslado, de la situación de APTO o APTO CON RESTRICCIONES
4. En los casos de trabajadores con informe de no aptitud médico laboral para su puesto de trabajo y en los que no es posible realizar el acoplamiento para otro puesto de trabajo alternativo, tramitar el expediente oportuno ante los organismos correspondientes, a fin de determinar si existe el reconocimiento de algún grado de Incapacidad Permanente.
5. Informar al Director de la Dirección correspondiente sobre la posibilidad de incorporación inmediata al trabajo del trabajador que ha renunciado a un reconocimiento médico por ausencia prolongada al trabajo por motivos de salud.

P.G.SI 00004

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Siempre que se produzca un nuevo ingreso de un trabajador remitirá o dará instrucciones para que se remita un correo al Servicio de Prevención informando de esta circunstancia con una antelación mínima de 48 horas.
2. Vigilar para que todos los trabajadores que se incorporan a IMBISA tienen la formación general en prevención de riesgos laborales antes de incorporarse a sus puestos de trabajo.
3. Registrar todos los certificados de formación e información en materia de PRL y cargar la información correspondiente en el programa informático corporativo de IMBISA donde se recoge de una manera exhaustiva toda la formación de los trabajadores en fichas individuales.
4. Aprobar las peticiones de formación en materia de PRL que no estuvieran incluidas en el Plan de formación general resultantes de nuevas necesidades en dicha materia que no hubieran sido previstas.
5. Planificar en el ejercicio anual que corresponda todas las necesidades de formación en materia de PRL que reciba por parte del Servicio de Prevención, incorporándolas al Plan de formación anual de IMBISA.
6. Incluir en el Plan de formación las peticiones de cursos enviadas desde las Direcciones, resultantes de la detección de nuevas necesidades en materia de PRL y que no estuvieran incluidas en el Plan de formación, una vez que hayan sido aprobadas por el Director de Seguridad.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades de formación previstas en materia de PRL y evaluar el resultado de dichos cursos procediendo en todos los casos a comprobar que los trabajadores han cumplimentado los cuestionarios para medir el grado de satisfacción y el grado de aprovechamiento de los cursos de PRL realizados.

**FIGURA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMPRAS -
DIRECTOR DEPARTAMENTO COMPRAS**

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de PRL en todas las gestiones de compra de IMBISA.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. En las solicitudes de compras de productos químicos peligrosos se debe indicar claramente la necesidad de entregar la correspondiente Ficha de Datos de Seguridad con anterioridad a la entrega física del producto.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. En los casos en los que se proceda a realizar un pedido o contrato, se incluirá en la comunicación que se envía al contratista, el documento FPEPV00003-01, "DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LOS CONTRATISTAS JUNTO CON EL PEDIDO". No será necesario dicho envío en aquellos casos en los que se tenga constancia de que NO es necesario el envío, por parte del contratista, de sus trabajadores a IMBISA para realizar dicho servicio (para contratistas extranjeros están disponibles los documentos traducidos al inglés).

FIGURA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - DIRECTOR DE SEGURIDAD

GENERALES	RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR
	<p>1. Supervisión de los Sistemas de Seguridad y Vigilancia, Comunicación Interna y Gestión del Sistema de Control de Seguridad Interna de IMBISA.</p> <p>2. Garantizar al personal del Servicio de Prevención el cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 apartado 4 de la Ley 31/95, en lo que se refiere especialmente al libre acceso de dicho personal a cualquier zona de la fábrica en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>3. Supervisión y Control del cumplimiento de la Legislación relativa al Transporte, Carga y Descarga de Mercancías Peligrosas por Carretera.</p> <p>4. Supervisar el cumplimiento de la Legislación aplicable en IMBISA en materia de medio ambiente y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Medioambiental.</p> <p>5. Estudiar y responder a las solicitudes de autorización realizadas por parte del personal del Servicio de Prevención para acceder, en el ejercicio de sus funciones, con cámara a las diferentes zonas de seguridad de la IMBISA.</p> <p>6. Asegurarse de que el sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales definido para IMBISA se establece, implementa y mantiene de acuerdo con el estándar OHSAS 18001-2007.</p> <p>7. Verificación y control de los medios de detección y extinción de Incendios, rutas de evacuación y Supervisión del Plan de Emergencias y Evacuación, así como la coordinación de la Brigada Contra Incendios de IMBISA.</p> <p>8. Asegurarse de que los informes trimestrales para realizar el seguimiento de la evolución del sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales definido para IMBISA, se presentan a la alta dirección de la empresa para su revisión y se utilizan como base para la mejora de dicho sistema de gestión.</p> <p>9. Garantizar la integridad física de las personas, la protección de los bienes e instalaciones, aplicando los niveles más altos de seguridad, las innovaciones tecnológicas y los recursos humanos necesarios para ello.</p> <p>10. Desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión Medioambiental de IMBISA, de acuerdo con la norma ISO 14001 en las Direcciones donde está implementada esta norma.</p> <p>11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales en IMBISA.</p> <p>12. Observar el cumplimiento de la Legislación para el transporte de mercancías peligrosas por carretera según la Norma ADR y el Real Decreto 551/2006</p> <p>13. Convocar de manera cíclica a un componente de la Dirección de la Empresa a las reuniones trimestrales del CSSL.</p> <p>14. Cuando sea necesario, proceder al nombramiento de trabajadores de IMBISA como Recursos Preventivos.</p>

IT.PV.00009 PROCEDIMIENTO PARA LA VISUALIZACIÓN TRATAMIENTO Y USO DE IMÁGENES GRABADAS

1. Organizar la visualización de las imágenes siguiendo lo establecido en la instrucción IT.PV.00009
3. Conservará un registro de evidencias con información de quiénes, cuándo, cómo y porqué se accedió a qué imágenes, para su conservación y uso en posibles inspecciones de la AEPD

IT.PV.00010 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

1. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se informará, manteniendo en todo momento la confidencialidad de las informaciones recogidas y la identidad de las personas implicadas, de:

- Situación de los procedimientos de investigación abiertos.
- Resolución de los procedimientos de investigación finalizados.

Esto se realizará mediante la presentación de la hoja de registro de conflictos debidamente actualizada. Para cumplimentar la hoja de registro se utilizará el formato FITPV00010-03, HOJA DE REGISTRO DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DENUNCIADAS EN IMBISA

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Garantizar la información, consulta y participación de los trabajadores en materia de PRL según lo indicado en la Ley 31/95 de PRL, el estatuto de los trabajadores, el convenio colectivo y los acuerdos adoptados en materia de prevención con los representantes de los trabajadores.
2. Informar a todos los trabajadores de los asuntos de carácter preventivo que sea necesario utilizando los canales de comunicación a su alcance: Tablones de anuncios, folletos informativos, comunicaciones interiores, avisos, correo electrónico, intranet, etc.
3. Informar a los trabajadores sobre los medios que estos tienen para realizar comunicaciones de carácter preventivo a la Dirección de IMBISA: Cursando su petición a través de su línea de mando, informando a los Delegados de Prevención, informando directamente al Servicio de Prevención Propio, o mediante el envío de un escrito por comunicación interior o por correo electrónico.
4. Vigilar por el correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Trasladar al formato FPEPV00002-02 los resultados de la evaluación de riesgos elaborada por el SPA a fin de entregar un único informe de EVR a los trabajadores.
2. Encargar al SPA la realización de la evaluación de riesgos de las especialidades concertadas.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Mantener actualizadas las instrucciones y actuaciones necesarias en IMBISA en caso de situaciones de emergencia, comunicando los cambios que se vayan produciendo al Servicio de Prevención para que proceda a la actualización del documento APEPV00003-02
2. Dar instrucciones al personal de vigilancia situado en los puntos de acceso para vehículos de IMBISA, para que proceda a la entrega del documento APEPV00003-04, "INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA CONTRATISTAS EN LAS OPERACIONES CARGA Y DESCARGA EN IMBISA". Los conductores deberán leer el documento y procederán a su firma y entrega al personal de vigilancia. El personal de vigilancia hará llegar todos los documentos recogidos al Servicio de Prevención.
3. Dar instrucciones para que en los controles de acceso se realicen las comprobaciones de seguridad necesarias revisando que la empresa y los trabajadores de la empresa que van a acceder a IMBISA tienen la autorización de la Dirección Contratante correspondiente.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Revisar desde el punto de vista de gestión de la documentación, el plan de prevención de riesgos laborales, los documentos del manual de gestión y los procedimientos generales y específicos del sistema de gestión utilizando la herramienta de gestión de la documentación actualmente en vigor en IMBISA.
2. Establecer los medios y recursos necesarios para que todos los documentos relacionados con la PRL estén fácilmente a disposición de todos los trabajadores de IMBISA.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Supervisar que se realicen las inspecciones reglamentarias inspecciones y revisiones de seguridad en materia de protección contra incendios en los centros de trabajo de IMBISA.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Definir un programa de formación en materia de emergencias, seguridad y lucha contra incendios para todos los trabajadores de IMBISA.

P.G.SI 00007 AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Decidir si la auditoría interna que obligatoriamente se debe realizar cada año se realiza con medios propios o a través de una empresa de auditoría externa, y en el caso de optar por la externalización, proceder a la contratación de dicha empresa. Una vez tomada esta decisión se informará al Servicio de Prevención.
2. Designar al equipo auditor.
3. Cuando proceda, aprobar las auditorías no previstas propuestas por parte del Servicio de Prevención.
4. Actualizar el Programa anual de auditorías cuando sea necesaria la realización de una auditoría no prevista.
5. Contratar las auditorías internas que se hayan fijado en el programa anual de auditorías, las cuales se deberán redactar en el correspondiente informe de auditoría según el formato FPGSI00007-01.
6. Cuando la auditoría interna se realice con una empresa externa se encargará de la redacción del correspondiente Pliego de Condiciones Técnicas para la contratación de dicha empresa, así como de la propia contratación.

P.G.SI 00008 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Llevar a cabo la Revisión del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, al menos de manera anual, registrando los resultados obtenidos en un acta según el formato FPGSI00008-01.
1. Enviar anualmente el informe cumplimentado y firmado a los miembros del Comité de Dirección de IMBISA, quienes tratarán el estudio de dicho documento en una reunión de dicho Comité.

P.G.SI 00009 GESTIÓN DE EMERGENCIAS

1. La gestión de las emergencias en IMBISA es responsabilidad del Dirección de Seguridad. Esta Dirección ha estructurado dicha gestión en:

- a) Los Manuales de Autoprotección aprobados por las autoridades competentes que en cada caso correspondan.
- b) En los casos en los que no sean de aplicación de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, se dispondrá de planes de emergencia.

En cada centro de trabajo se dispone de un ejemplar del Manual de autoprotección o plan de emergencia, según corresponda, donde se indica claramente, tal y como la legislación en vigor exige, cuáles son las actuaciones a seguir en cada caso y quien o quienes son los responsables de las mismas.

2. La responsabilidad de la revisión y de la aprobación del Manual de Autoprotección y planes de emergencia es en última instancia del Director de Seguridad de IMBISA. No obstante, el Manual de Autoprotección debe ser enviado a las autoridades competentes para que lo registren y lo aprueben de acuerdo a lo que establece la legislación vigente.

Los Manuales de Autoprotección y los planes de emergencia serán revisados periódicamente o cuando ocurra alguna circunstancia que modifique lo que ha sido plasmado en los Manuales o Planes. Los planes de emergencia serán posteriormente, aprobados por el Director de Seguridad. Tras la modificación de un Manual de Autoprotección se enviará a las autoridades competentes para su revisión y aprobación.

3. La Dirección de Seguridad de IMBISA nombrará al personal con funciones específicas en materia de seguridad, mediante el formato F.P.G.SI.00009-01 "Acta de designación de personal de Actuación de emergencia" valorando su formación previa y características físicas. La designación será voluntaria, siempre que esto sea posible. En caso contrario se elegirá en atención al deber básico de colaboración en materia de seguridad exigido por la legislación vigente y tras consulta realizada a los trabajadores.

4. El Director de Seguridad de IMBISA será el responsable de proporcionar la formación adecuada sobre emergencias. Se realizará la siguiente distinción:

- a) Formación básica para todos los trabajadores
- b) Formación específica para cada equipo de actuación en caso de emergencia.

5. El Director de Seguridad de IMBISA aprobará la planificación anual de las comprobaciones de la eficacia del Manual de Autoprotección o de los diferentes planes de emergencia.

En el caso de los Manuales de Autoprotección, las comprobaciones se realizarán de modo coordinado con las autoridades competentes. El Director debe asegurar que se realiza, al menos, una vez al año una comprobación de una situación de emergencia. Se debe asegurar que en el ciclo de tres años, se han comprobado todas las situaciones de emergencia que la organización ha identificado.

El Director de Seguridad aprobará los informes con los resultados de la comprobación de las emergencias y pondrá en conocimiento de la organización las desviaciones identificadas y las acciones correctivas propuestas.

6. El Director de Seguridad de IMBISA será el responsable de lleva a cabo el adecuado mantenimiento de los Equipos de Protección Contra Incendios tal y como se establece en el P.G.SI.00010, para lo cuál contratará los servicios necesarios a una empresa autorizada y que lleve a cabo las revisiones tal y como establece la legislación vigente.

En el centro de Jorge Juan, supervisará, solicitando los informes pertinentes a la FNMT, el cumplimiento de estos requisitos.

7. El Director de Seguridad será quien otorgue el permiso de trabajo en caliente según el formato F.P.G.PV.00010, para que puedan desarrollarse trabajos en las instalaciones de IMBISA con especial riesgo de ocasionar incendios.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Recopilar la documentación necesaria que evidencia el correcto estado de mantenimiento y cumplimiento normativo de las instalaciones que hacen uso los trabajadores de IMBISA.

2. Estudiar las anomalías informadas por las Direcciones sobre funcionamiento de maquinaria e instalaciones sin protecciones y proceder a la apertura de los expedientes informativos que considere necesarios.

3. Aprobar los planos definitivos de distribución en planta de las nuevas máquinas e instalaciones. En este punto se deben tener igualmente en consideración los traslados de maquinaria.

FIGURA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD - TÉCNICO DE SEGURIDAD

IT.PV.00009 PROCEDIMIENTO PARA LA VISUALIZACIÓN TRATAMIENTO Y USO DE IMÁGENES GRABADAS

1. Fomentar parte del equipo que procede a la visión de las imágenes.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Impartir el programa de formación en materia de emergencias, seguridad y lucha contra incendios a todos los trabajadores de IMBISA.
2. Dar la formación en materia de emergencias, seguridad y lucha contra incendios a todos los trabajadores de IMBISA de nuevo ingreso.
3. Registrar toda la formación impartida en materia de emergencias, seguridad y lucha contra incendios utilizando el formato FPGSI00004-02

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Controlar las instalaciones sujetas a reglamentación específica de su competencia, planificando las actuaciones de revisión a realizar, vigilando el cumplimiento de las mismas y procediendo al registro y archivo de la documentación generada, durante un tiempo mínimo de 5 años.

FIGURA DIRECCIÓN INDUSTRIAL

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Estudiar y responder a las solicitudes de autorización realizadas por parte del personal del Servicio de Prevención para acceder, en el ejercicio de sus funciones, con cámara a las diferentes zonas de seguridad de IMBISA competencia de esta dirección.
2. Aprobar los planos definitivos de implantación de las máquinas o instalaciones remitidas por Mantenimiento, desde el área de responsabilidad de seguridad: contra-incendios, seguridad de producto, etc.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Realizar todos los mantenimientos de carácter correctivo o preventivo que se consideren necesarios en todas las máquinas e instalaciones que tenga asignadas.
2. Establecer, en colaboración con las diferentes direcciones afectadas, el calendario anual de mantenimientos preventivos.
3. Archivar en el soporte definido para este fin en IMBISA, todos los registros de los mantenimientos realizados en las máquinas o instalaciones de su competencia, así como los asociados a las instalaciones sujetas a reglamentación específica.
4. Controlar las instalaciones sujetas a reglamentación específica de su competencia, planificando las actuaciones de revisión a realizar, vigilando el cumplimiento de las mismas y procediendo al registro y archivo de la documentación generada, durante un tiempo mínimo de 5 años.
5. Elaborar los planos y estudios de implantación de nuevas máquinas e instalaciones (cuando proceda) remitiendo dichos planos y estudios al Servicio de Prevención, y a la Dirección Contratante para que estos hagan las observaciones oportunas. En este punto se deben tener igualmente en consideración los traslados de maquinaria.
6. Aprobar los planos definitivos de implantación de las nuevas máquinas e instalaciones. En este punto se deben tener igualmente en consideración los traslados de maquinaria.

FIGURA DIRECTOR GENERAL

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Impulsar en toda IMBISA el cumplimiento de todo lo recogido en los diferentes documentos en vigor del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Dotar a las direcciones generales de IMBISA de los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de todo lo recogido en los diferentes documentos en vigor del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Fomentar el desarrollo de una cultura preventiva entre todos los trabajadores de IMBISA, dando las instrucciones necesarias para que se garantice el acceso de dichos trabajadores a toda la documentación de carácter preventivo, promoviendo a su vez la formación que sea necesaria para que además exista un conocimiento adecuado de lo recogido en dichos documentos.
4. Dar instrucciones al Comité de Dirección de la empresa para que de manera anual proceda a la revisión y estudio de la siniestralidad existente en IMBISA.
5. Dar instrucciones al Comité de Dirección de la empresa para que de manera anual proceda a la revisión del grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores fijados, en materia de Prevención, en el Plan de Empresa que se encuentre en vigor.

IT.PV 00001 ACTUACIÓN EN PRESUNTOS CASOS DE ACOSO PSICOLÓGICO

1. En el caso de que la víctima o el acosador, pertenezca a la Dirección de Administración y con objeto de garantizar al máximo la imparcialidad en el estudio de un posible caso de acoso, las funciones asignadas al Director de Administración en este procedimiento serán traspasadas a otra dirección a cuya dirección no esté asignada ninguna de las figuras claves (acosador o víctima) identificadas en este procedimiento.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Una vez finalizadas satisfactoriamente las fases de elaboración, consulta y revisión, debe aprobar el plan de prevención de riesgos laborales, los documentos del manual de gestión y los procedimientos generales y específicos del sistema de gestión de PRL.

FIGURA DIRECTORES GENERALES

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Permitir el acceso a las distintas zonas de las direcciones a su cargo, al personal del Servicio de Prevención en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar instrucciones a su personal técnico y con mando para que colaboren con el personal del Servicio de Prevención en cualquier tarea que estos realicen en el ejercicio de sus funciones, mediante la aportación de la información necesaria que le sea solicitada, bien de manera verbal durante la visita, bien remitiendo por escrito la información que corresponda.
3. Dar instrucciones para que todo el personal con mando a su cargo realice la función "In vigilando", supervisando el cumplimiento de todas las medidas preventivas que tengan asignadas.
4. Todas aquellas Direcciones de las que dependan trabajadores de manera directa (sin mandos intermedios entre el puesto de dirección y el trabajador), deberán asumir todas las funciones de carácter preventivo asignadas a los Mandos intermedios en lo que se refiere a estos trabajadores.
5. Asistir a las reuniones de carácter preventivo a las que sea convocado desde el Servicio de Prevención convocando al personal a su cargo que considero necesario para el correcto desarrollo de dicha reunión.
6. Los Directores deberán convocar reuniones internas de la dirección con sus jefaturas y mandos para tratar puntos de carácter preventivo. Estas reuniones se establecen con una periodicidad mínima de dos meses en las direcciones productivas y anual en las direcciones de estructura. Será necesario dejar constancia de las reuniones mantenidas mediante el levantamiento de las actas oportunas en las que deberá constar, como mínimo, los asistentes (con la firma de los mismos) y la relación de puntos tratados.

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Asignar a los mandos de su competencia, la tarea de remitir con la máxima prioridad la información solicitada por el Servicio de Prevención para la actualización de la evaluación de riesgos con motivo de la protección de la maternidad.
2. Vigilar el cumplimiento de lo indicado en el listado de puestos de trabajo no aptos para trabajadores/as en edad fértil.

IT.PV 00004 PROTOCOLO DE ACTUACION EN LOS CASOS DE TRABAJADORES CON COMPORTAMIENTO ALTERADO

1. Cuando detecten en algún trabajador una situación susceptible de ser tratada como comportamiento alterado, se procederá a la retirada del trabajador de su puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar tanto la seguridad y salud del trabajador como la de otros posibles afectados
2. Si se considera que la actitud del trabajador es claramente agresiva, lo primero que se debe hacer es informar al personal de vigilancia de IMBISA para que controlen la situación.
3. Solicitará la presencia de un Representante de los Trabajadores (Delegado de Prevención o miembro del Comité de Empresa) con la finalidad de evidenciar la situación. En la intranet de IMBISA existe un listado actualizado con todos los teléfonos de contacto de los Delegados de Prevención y miembros del Comité de Empresa, figurando también el centro de coste al que pertenecen estos trabajadores.
4. Una vez presente el Representante de los Trabajadores, se deberá indicar al trabajador la necesidad de acudir a la mayor brevedad al Servicio Médico de IMBISA para que su situación sea valorada por personal sanitario. Emitir el informe donde quedará registro de esta incidencia según el formato FITPV00004-01, "NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA DE TRABAJADOR CON COMPORTAMIENTO ALTERADO". Este registro se remitirá cumplimentado a la Dirección correspondiente y a la Dirección de Seguridad.
5. En el caso de que el trabajador se niegue a acudir al Servicio Médico, se contactará telefónicamente con el Director de la Dirección correspondiente y con el Director de Seguridad.

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Dar instrucciones al personal con mando a su cargo para que tramiten adecuadamente todas las peticiones de carácter preventivo que les lleguen.
2. Informar al Servicio de Prevención sobre cualquier actuación que pueda tener efectos sobre la seguridad y salud de los trabajadores de su Dirección.

P.E.PV 00002

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Informar al Servicio de Prevención de los cambios sustanciales (nuevos equipos o instalaciones, nuevas tecnologías o procesos, variación en los productos químicos utilizados, etc) que se produzcan en los puestos de trabajo para que dicho Servicio estudie la necesidad de proceder a la actualización de las evaluaciones de riesgos en vigor de dichos puestos.
2. Facilitar la información requerida a través de los Responsables de Área y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PE.PV.00002 para la realización de la Evaluación de Riesgos y colaborar en todo momento en el desarrollo de la misma.
3. Dar instrucciones para que la información necesaria para la realización de las evaluaciones de riesgo se entregue con una antelación mínima de 10 días al comienzo previsto en la planificación de dicha evaluación.
4. Dar instrucciones a los mandos y jefaturas de sus Direcciones para que colaboren de manera activa durante el trabajo de campo de las evaluaciones de riesgo proporcionando toda la información posible al Servicio de Prevención
5. Dar instrucciones a las jefaturas de sus Direcciones para que las Fichas de Datos de Seguridad de los productos químicos, estén disponibles en las inmediaciones de los puestos de trabajo donde sean utilizados.
6. En el plazo de un mes desde la recepción de la propuesta de plan de acción asociado a una evaluación de riesgos, cumplimentar el Plan de Acción indicando claramente las fechas previstas de implantación y los responsables de la ejecución de las mismas, remitiéndolo al Servicio de Prevención. En el caso de existir acciones cuya ejecución dependa de otras Direcciones, solicitará a dichos Direcciones la fecha y el responsable asignado a la realización de dichas acciones, incluyendo estos datos en el plan de acción final que se debe remitir al Servicio de Prevención en el plazo marcado de un mes.
7. Dar las instrucciones necesarias para que se pongan en marcha las medidas indicadas en los planes de acción asociados a evaluaciones de riesgo y vigilar periódicamente el cumplimiento de la planificación prevista.
8. Informar antes del 15 de diciembre de las actividades preventivas que vayan a realizar en el siguiente año para que sean incluidas en el documento de planificación anual de actividades preventivas que emite el Servicio de Prevención.
9. Cuando se detecte una operación cuyo riesgo no pueda ser eliminado técnica u organizamente y deba ser controlado mediante la redacción de un procedimiento de trabajo, encargar a la Dirección correspondiente la redacción de dicho documento, procediendo finalmente a su entrega a todos los trabajadores afectados.
10. Dar instrucciones al personal a su cargo recordando que está completamente prohibido utilizar productos químicos peligrosos sin disponer previamente de la Ficha de Datos de Seguridad y sin que dicha FDS haya sido estudiada por el Servicio de Prevención y que este Servicio haya informado de las medidas preventivas a adoptar para el uso de dicho producto.
11. Dar instrucciones a los mandos y jefaturas de sus Direcciones para que todas las instrucciones de trabajo o procedimientos específicos de carácter preventivo que hayan sido redactados en su Dirección, estén registrados en la herramienta corporativa de gestión documental PLATON.
12. Dar instrucciones a las jefaturas y mandos de sus Direcciones, para que registren la entrega y explicación a los trabajadores/as de los procedimientos de trabajo o instrucciones técnicas redactadas en sus áreas de competencia.
13. Dar instrucciones a las jefaturas y mandos de sus Direcciones para que todas los equipos e instalaciones que sean adquiridos para sus áreas de competencia no sean aceptadas hasta que no se disponga de toda la documentación necesaria en materia de PRL, manuales de operación y mantenimiento en castellano, certificado y marcado CE, y cualquier otra documentación requerida en el Pliego de Condiciones Técnicas.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Cuando se proceda a la contratación de obras o servicios que impliquen el acceso de trabajadores externos a las instalaciones de IMBISA, no pudiéndose gestionar dicho acceso como una visita, procederá a nombrar a la persona responsable de la Dirección contratante, quien deberá realizar las funciones indicadas en el punto 4.1 del PEPV00003
2. La Dirección Contratante es responsable de transmitir a los trabajadores de su Dirección con funciones asignadas en coordinación empresarial, el contenido de lo indicado en los permisos de trabajo que se cumplimenten.
3. No permitir que ningún trabajador de una empresa externa, contratada por parte de su Dirección comience los trabajos sin que dicho trabajador esté validado en COORDYNA (figure con un círculo de color verde en dicha aplicación)
4. En el caso de los accesos de contrata externas que se puedan gestionar como visitas, nombrar al trabajador de la Dirección contratante responsable de la visita, quien deberá realizar las funciones indicadas en el punto 4.6. del PEPV00003.
5. En las actuaciones que impliquen que los Servicios contratados por su Dirección tengan que realizarse en las dependencias de otra Dirección informará por correo electrónico a la Dirección afectada.
6. Cuando desde el punto de vista preventivo no sea obligatorio que se califique a una empresa externa como homologada, pero la Dirección sí considere interesante que se califique a la empresa de esta manera, procederá a solicitar la homologación al Servicio de Prevención.
7. Cuando tenga a su cargo contrata externas que hayan sido calificadas como homologadas, establecerá el sistema de revisión de los trabajos realizados por dichas contrata, desde el punto de vista preventivo, que considere más oportuno.
8. Cuando la actividad contratada esté incluida en el ámbito de actuación del RD 1627/27 (obra de construcción), en los casos que existan varios proyectistas en la elaboración del proyecto de dichas obras, se deberá designar un Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto
9. Informar por comunicación interior o correo electrónico sobre las obras o servicios que vayan a ser realizados por contrata gestionadas por su Dirección, con suficiente antelación a su realización, tanto a las Direcciones que puedan verse afectados como al Servicio de Prevención, quien procederá a informar a su vez a los Delegados de Prevención.
10. Informar al personal de su Dirección que se pueda ver afectado por las actuaciones realizadas por contrata externas contratadas por otras Direcciones de IMBISA, según la información recibida por la Dirección Contratante.
11. En el caso de que se detecten no conformidades relativas a la falta de seguridad con la que pueda estar actuando una contrata externa, se informará de inmediato a dicha contrata para que corrija la situación. Adicionalmente y en función de la gravedad del incumplimiento detectado, se podrá informar al Servicio de Prevención.
12. En el caso de que trabajadores de IMBISA tengan que acceder a otras instalaciones para la realización de trabajos, el Director de la Dirección de estos trabajadores solicitará la información sobre, los riesgos que puedan afectarles, las medidas e instrucciones de seguridad a seguir y las medidas de emergencia del centro de trabajo donde acudan. Para facilitar la solicitud de la información indicada se adjunta el formato FPEPV0003-06, "SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO".
Lo anterior no es de aplicación para las tareas que se detallan a continuación:
 - Visitas de representación corporativa o comercial.
 - Visitas a organismos oficiales, como por ejemplo Banco de España o Banco Central Europeo.
 - Visitas a otros centros para la visualización de equipos o instalaciones o para la realización de auditorías.
13. En el caso de enviar a un trabajador a su cargo a otros centros de trabajo, dar instrucciones al mando de dicho trabajador para que le entregue y recoja firmado el formulario, FPEPV00003-07 "RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA VIAJES Y VISITAS A OTROS CENTROS DE TRABAJO".
14. Dar instrucciones a las jefaturas y mandos a su cargo para que cuando detecte en su área de trabajo una situación que considere de elevado riesgo en la que se encuentre involucrada una contrata que no esté bajo su responsabilidad, proceda a la paralización de los trabajos, no permitiendo que estos continúen hasta que no se presente un responsable de la dirección contratante y se verifique la viabilidad de los mismos.
15. Revisar el punto 4.10 del procedimiento PEPV00003 sobre la coordinación empresarial en situaciones excepcionales y cumplir lo indicado cuando le sea de aplicación.

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1. Cuando se conozca la existencia de un riesgo grave e inminente, ordenar a los trabajadores la paralización de las actividades, y en caso necesario, proceder al desalojo inmediato del lugar de trabajo.
2. Comunicar al Servicio de Prevención la detección de una situación de riesgo grave e inminente.
3. Ejecutar las medidas preventivas, que eliminen o minimicen el riesgo, propuestas por el Técnico del Servicio de Prevención e informar a dicho técnico para que verifique que dichas medidas han eliminado o minimizado el riesgo detectado.
4. Una vez recibida la confirmación del Servicio de Prevención de la finalización de la situación de riesgo grave e inminente, ordenar a los trabajadores que vuelvan a sus puestos de trabajo. Previamente se habrán dado instrucciones a las jefaturas y mandos al cargo de estos trabajadores, para que expliquen a los trabajadores cuál era la situación de riesgo detectada y cuáles han sido las medidas adoptadas para su eliminación o control.
5. Una vez eliminada la situación de riesgo grave e inminente, determinar si es necesaria la adopción de acciones correctoras y preventivas adicionales que se gestionarán, cuando sea necesario, según lo indicado en el procedimiento P.G.SI.00011 "Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas".

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Tener en cuenta lo indicado en los informes de aptitud médico laboral remitidos por RRHH.
2. Dar traslado de las citaciones para reconocimiento médico remitidas por el SPA a los trabajadores de su dirección.
3. Cuando una Dirección detecte un trabajador que, habiendo estado más de cuatro meses de baja laboral por motivos de salud, no dispone de un informe de aptitud médica actualizado con posterioridad a su retorno al trabajo, informará por correo electrónico al SPA para que verifique esta situación a la mayor brevedad posible.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Dar instrucciones a sus mandos, para que en el caso de detectar la posible necesidad de un EPI no definido por el Servicio de Prevención, procedan a informar inmediatamente a dicho Servicio para que estudie dicha necesidad.
2. Para el adecuado almacenamiento de los Equipos de Protección Individual, la Dirección correspondiente habilitará unas taquillas de dimensiones adecuadas a las características de los EPI's asignados a sus trabajadores, eliminándose la posibilidad de que estos puedan deteriorarse por un almacenamiento incorrecto. Estas taquillas serán distintas a las del vestuario, y estarán situadas lo más cerca posible al puesto de trabajo.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Dar instrucciones a toda su línea de mando para que remitan al Servicio de Prevención las notificaciones de accidentes según el formato FPEPV00007-01 y para que colaboren activamente en todas las investigaciones realizadas por el Servicio de Prevención.
2. Firmar los partes de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales remitidos por el Servicio de Prevención. Cuando no esté de acuerdo con lo reflejado en el parte de accidente remitido por el Servicio, firmará igualmente el parte incluyendo junto a la firma que se presentan comentarios en un documento adjunto. En dicho documento se reflejarán los comentarios, discrepancias o propuestas alternativas que se crean necesarias y se remitirá al Servicio de Prevención.
3. Revisar y firmar si procede, las notificaciones de accidentes según el formato FPEPV00007-01 que le hagan llegar sus mandos.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Cuando proceda, asignar la elaboración de procedimientos específicos o instrucciones técnicas a los técnicos.
2. Enviar los comentarios y opiniones que consideren convenientes en respuesta a las solicitudes de opinión emitidas por el Servicio de Prevención, sobre los documentos del sistema de gestión de PRL en los que sean consultores.
3. Adoptar las medidas que considere necesarias para que el personal a su cargo conozca y cumpla todo lo indicado en los siguientes documentos: Plan de Prevención y procedimientos generales del Sistema de Gestión, así como los procedimientos específicos y las instrucciones técnicas que le correspondan.

P.G.SI 00002 CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO

1. Vigilar por el cumplimiento de los puntos recogidos en el Programa de Seguimiento y Medición aplicables a su ámbito de competencia.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Asistir a las reuniones preparatorias de las inspecciones de seguridad cuando sea convocado por el Servicio de Prevención.
2. Dar instrucciones a todas las jefaturas, mandos de su competencia para que estén presentes y participen activamente en el desarrollo de las inspecciones de seguridad, colaborando en todo lo que sea posible con el Técnico del Servicio de Prevención.
3. Remitir al Servicio de Prevención, en el plazo de un mes desde la recepción del Informe de Inspección de Seguridad, el "Plan de Acción de Seguimiento de Inspecciones de Seguridad" debidamente cumplimentado y firmado.
4. Velar por el cumplimiento de la ejecución de las medidas propuestas en las planificaciones de medidas preventivas resultantes de las inspecciones de seguridad realizadas por el Servicio de Prevención.
5. Dar las instrucciones necesarias para que se pongan en marcha las medidas indicadas en los planes de acción asociados a inspecciones de seguridad y vigilar periódicamente el cumplimiento de la planificación prevista remitiendo finalmente al Servicio de Prevención el plan de acción firmado.
6. Archivar todos los registros que se derivan de estas inspecciones periódicas y conservarlos por un periodo mínimo de cinco años.
7. Dar instrucciones a sus mandos para que procedan a cumplimentar el registro de escaleras de mano disponibles en su Dirección o Servicio (utilizando el formato FPGSI00003-03) y para que de manera anual, como mínimo, procedan a la revisión de las mismas registrando dichas revisiones (utilizando el formato FPGSI00003-04).
8. Enviar una copia de todos los registros realizados, con respecto a las escaleras de mano (FPGSI00008-03 y FPGSI00008-04) al Servicio de Prevención.
9. Realizar la planificación anual de inspecciones de seguridad internas a realizar por el personal con mando de su Dirección remitiendo dicha planificación antes de la finalización del mes de marzo de cada año y dar las instrucciones necesarias para su cumplimiento.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Dar instrucciones a todos los puestos con mando de sus Direcciones para que ningún trabajador de nuevo ingreso o en movilidad funcional comience a trabajar sin haber recibido la formación específica de carácter preventivo para el desempeño correcto y seguro de su puesto de trabajo, formalizando el registro de formación correspondiente (FPGSI00004-02)
2. Comunicar al Servicio de Prevención todas las nuevas necesidades formativas en materia de PRL que detecte y que no estén incluidas en el Plan de formación preventiva en vigor en ese momento, según el diseño de necesidades formativas en materia de PRL fijadas por el Servicio de Prevención.
3. Dar instrucciones a todos los puestos con mando de sus Direcciones para que todas las entregas de información que se realicen a los trabajadores a su cargo en materia de PRL se registren según el formato FPGSI00004-02.
4. Enviar al Servicio de Prevención todos los registros que se realicen en su Dirección correspondientes a formación e información en materia de PRL.
5. Dar instrucciones a los mandos de sus correspondientes Direcciones para que en los casos de introducción de nuevas maquinarias o tecnologías, se proceda por parte del fabricante o suministrador (o por personal de la IMBISA cuando sea necesario) al curso de formación sobre el manejo en condiciones de seguridad de dicha nueva máquina o tecnología, remitiendo al Servicio de Prevención el registro de formación correspondiente a dicha formación.
6. Solicitar la realización de cursos en materia de PRL que no estuvieran planificados que hayan surgido por la detección de una nueva necesidad formativa que no estaba prevista.
7. Dar instrucciones a los puestos con mandos de sus Direcciones para que todos los trabajadores a su cargo dispongan de la formación e información sobre las evaluaciones de riesgos de sus puestos de trabajo, solicitando, cuando se considere necesaria, la colaboración del Servicio de Prevención.

P.G.SI 00005 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Informar al Servicio de Prevención sobre cualquier comunicación formal externa referente a asuntos de prevención recibida del personal a su cargo.

P.G.SI 00006 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Comunicar al Servicio de Prevención aquellos requisitos de prevención de riesgos laborales que identifiquen en el desempeño de su actividad y de los que no haya tenido conocimiento el Servicio de Prevención.

P.G.SI 00007 AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Dar instrucciones a todos sus mandos para que colaboren en la realización de las auditorías de prevención que se realicen en su Dirección.
2. Comunicar al personal afectado el objeto y finalidad de la auditoría y designar a la/s persona/s que acompañarán al equipo auditor, vigilando el buen desarrollo de la auditoría.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Siempre que lo considere necesario, podrá encargar al Servicio de Prevención la realización de auditorías de seguridad por parte de un organismo de control autorizado.
2. Aprobar los planos definitivos de distribución en planta de las nuevas máquinas e instalaciones. En este punto se deben tener igualmente en consideración los traslados de maquinaria.
3. Siempre que se proceda a la adquisición de una nueva máquina o instalación, deberán:
 - a) Tener en cuenta en el pliego de condiciones las condiciones preventivas fijadas por el Servicio de Prevención en el documento "FPGSI00010-03".
 - b) Dar instrucciones para que se realice una valoración de carácter preventivo en cada proyecto de adjudicación.
 - c) Aportar todo el expediente de adjudicación a la Oficina Técnica de Mantenimiento para que estudie la viabilidad técnica del proyecto desde su ámbito de competencia: implantación, volúmenes, superficies, resistencias, estructuras, electricidad, fluidos, etc..
 - f) Informar, con antelación suficiente, sobre todos los proyectos de adjudicación de nuevos equipos y maquinaria, así como con respecto a la introducción de nuevas tecnologías:
 - Por correo electrónico: Las Direcciones informarán al Servicio de Prevención de todas las nuevas máquinas o instalaciones que se vayan a poner en marcha, así como de todas las actuaciones auxiliares que se realicen asociadas a dichos procesos.
 - Por Comunicación interior: Igual que en el punto número 1.
 - Cuando las Direcciones lo consideren necesario y en función del alcance del proyecto en cuestión, podrán informar directamente a los representantes de los trabajadores convocando una reunión informativa con los delegados de prevención a la que deberá ser convocado igualmente el Servicio de Prevención. En este caso, la Dirección convocante deberá dejar constancia de la información aportada según el registro FPGSI00010-01 "Maquinaria e instalaciones: Información a los representantes de los trabajadores".
4. Las Direcciones que vayan a efectuar modificaciones, tanto en la propia máquina o instalación, como en la ubicación de la misma, deberán informar al Servicio de Prevención. Una vez que dispongan de la conformidad del Servicio de Prevención, deberán contactar con el fabricante para que autorice la modificación y así conservar el Marcado CE otorgado por el fabricante de dicho equipo. Si lo anterior no fuera posible, y se considerara necesaria la modificación por parte de la IMBISA, se deberá acudir a un Organismo de Control Autorizado, siendo obligatorio en este caso la obtención del certificado de adecuación al RD 1215/97 de dicha maquinaria en sustitución del Marcado CE otorgado por el fabricante.
5. Dar instrucciones a sus mandos y jefaturas para que vigilen que, todas las máquinas e instalaciones a su cargo, funcionen con los resguardos de seguridad operativos, informando a la Dirección de Seguridad sobre las anomalías detectadas.
6. Disponer de todos los manuales de operación y mantenimiento de las máquinas e instalaciones a su cargo y ponerlos a disposición de todos los trabajadores que deban usar dichos equipos. Proceder a una correcta gestión de toda la documentación de maquinaria, utilizando si lo consideran oportuno la base de datos para la gestión de documentación de maquinaria que ha diseñado e implantado el Servicio de Prevención.
7. Dar instrucciones a los mandos y jefaturas a su cargo para que los trabajadores que vayan a utilizar plataformas elevadoras, puentes grúa y carretillas automotoras, dispongan previamente a hacer uso de dichos equipos, de la formación reglamentaria necesaria.
8. Dar instrucciones a los mandos y jefaturas a su cargo para que siempre que realicen una petición de mobiliario o de elementos auxiliares, soliciten previamente autorización al Servicio de Prevención.
9. Vigilar para que sólo se pueda trabajar con las protecciones de seguridad de las máquinas deshabilitadas en las condiciones fijadas en el PGPV00010.

P.G.SI 00011 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Informar al Servicio de Prevención de todas las "No conformidades" detectadas en su Dirección indicando la necesidad de la apertura de acciones correctoras y/o preventivas.

FIGURA JEFES DE ÁREA/ MANDOS INTERMEDIOS

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Remitirá con la máxima prioridad, la información solicitada por el Servicio de Prevención para la actualización de la evaluación de riesgos con motivo de la aplicación del procedimiento para la protección de la maternidad, una vez que dicha tarea le haya sido asignada por su superior
2. Velar especialmente por el cumplimiento de las restricciones marcadas en los informes de aptitud médico laboral para la protección de la maternidad.

IT.PV 00004 PROTOCOLO DE ACTUACION EN LOS CASOS DE TRABAJADORES CON COMPORTAMIENTO ALTERADO

1. Cuando detecten en algún trabajador una situación susceptible de ser tratada como comportamiento alterado, se procederá a la retirada del trabajador de su puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar tanto la seguridad y salud del trabajador como la de otros posibles afectados.
2. Si se considera que la actitud del trabajador es claramente agresiva, lo primero que se debe hacer es informar al personal de vigilancia de IMBISA para que controlen la situación.
3. Solicitará la presencia de un Representante de los Trabajadores (Delegado de Prevención o miembro del Comité de Empresa) con la finalidad de evidenciar la situación. En IMBISA existe un listado actualizado con todos los teléfonos de contacto de los Delegados de Prevención y miembros del Comité de Empresa, figurando también el centro de coste al que pertenecen estos trabajadores.
4. Una vez presente el Representante de los Trabajadores, se deberá indicar al trabajador la necesidad de acudir a la mayor brevedad al Servicio Médico para que su situación sea valorada por personal sanitario. Emitir el informe donde quedará registro de esta incidencia según el formato FPEPV00004-01, "NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA DE TRABAJADOR CON COMPORTAMIENTO ALTERADO". Este registro se remitirá cumplimentado a la Dirección correspondiente y a RRHH.
5. En el caso de que el trabajador se niegue a acudir al Servicio Médico, se contactará telefónicamente con la Dirección correspondiente y con RRHH.
6. El mando intermedio, si considera que la actitud del trabajador es claramente agresiva, lo primero que se debe hacer es informar al personal de vigilancia de IMBISA para que controlen la situación.

IT.PV.00010 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

1. Atender al/a trabajador/a, realizar un estudio inicial de la situación e informar al Director o Jefe de Servicio correspondiente.
2. Informar al Servicio de Prevención de la existencia y resolución de un conflicto, para que éste pueda llevar registro de tales situaciones en el formato FITPV00010-03, HOJA DE REGISTRO DE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO DENUNCIADAS EN IMBISA
3. Realizar un estudio de la problemática de manera directa o delegando la investigación en la Comisión Interna nombrada previamente, pudiendo solicitar información y asesoramiento al Servicio de Prevención.

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Tramitar las peticiones y comentarios de carácter preventivo que les lleguen de los trabajadores a su cargo. En función del contenido de estas peticiones podrán contestar directamente o solicitar el asesoramiento del Servicio de Prevención.
2. Informar a los trabajadores a su cargo sobre los resultados de las peticiones de carácter preventivo que les hayan realizado, según corresponda.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores a su cargo, para que estén presentes y colaboren de manera activa durante el trabajo de campo de las evaluaciones de riesgo de los puestos de trabajo de su competencia, proporcionando toda la información posible al Servicio de Prevención.
2. Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores a su cargo, para que informen al Servicio de Prevención siempre que detecten cambios en las condiciones habituales de trabajo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.
3. Cuando se detecte una operación cuyo riesgo deba ser controlado mediante la redacción de un procedimiento de trabajo por escrito, redactará los procedimientos de trabajo que sean necesarios para controlar los riesgos detectados y que no se puedan eliminar mediante la puesta en práctica de medidas técnicas. Una vez redactado lo remitirá al Servicio de Prevención para que dicho Servicio emita los comentarios de carácter preventivo que considere oportunos.
4. Dar instrucciones a los trabajadores a su cargo para que se aseguren de que antes de introducir en producción un nuevo producto químico peligroso, se disponga de la Ficha de Datos de Seguridad y que dicha Ficha haya sido remitida al Servicio de Prevención.
5. Informar al Servicio de Prevención de la entrada en sus dependencias de un nuevo producto químico peligroso procediendo al envío de la Ficha de Datos de Seguridad correspondiente a dicho Servicio.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Dar las instrucciones necesarias y vigilar para que los trabajadores a su cargo, realicen las funciones de coordinación de actividades empresariales que tienen asignadas.
2. Cuando detecte en su área de trabajo una situación que considere de elevado riesgo en la que se encuentre involucrada una contrata que no esté bajo su responsabilidad, procederá a la paralización de los trabajos, no permitiendo que estos continúen hasta que no se presente un responsable del departamento contratante y se verifique la viabilidad de los trabajos.

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

3. Dar las instrucciones necesarias y vigilar para que los trabajadores a su cargo actúen correctamente cuando son informados de la posible existencia de una situación de riesgo grave e inminente.
4. Cuando a su juicio la situación de riesgo de la que ha sido informado se corresponde realmente con una situación de riesgo grave e inminente, determinará la conveniencia de la retirada de los trabajadores de la zona de riesgo y, en su caso, vigilará que la retirada del personal a su cargo se realiza de manera controlada.
11. Una vez cerrada la incidencia, explicar a los trabajadores a su cargo cuál era la situación de riesgo grave e inminente detectada y cuáles han sido las medidas adoptadas para su eliminación o minimización.
12. De manera inmediata a la finalización de la acción nº2, informará, a su Dirección y al Servicio de Prevención de la detección de una situación de riesgo grave e inminente.

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Tener en cuenta lo indicado en los informes de aptitud médico laboral remitidos por RRHH.
2. Velar porque todos los trabajadores a su cargo dispongan de los certificados de aptitud médico laboral para sus correspondientes puestos de trabajo.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Entregar a los trabajadores a su cargo los EPIS necesarios para la realización de sus funciones, y para que procedan a darles la formación adecuada para su utilización, procediendo a su registro cuando sea necesario.
2. En el caso de detectar la posible necesidad de un EPI no definido por el Servicio de Prevención, proceder a informar inmediatamente a dicho Servicio para que estudie dicha necesidad.
3. Solicitar todos los EPIS necesarios para sus trabajadores mediante la apertura en SAP de las solicitudes que correspondan.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Dar las instrucciones necesarias al personal a su cargo, para que una vez hayan tenido constancia de que se ha producido un accidente o un incidente, informen al Servicio de Prevención de lo ocurrido enviando a dicho Servicio el formato FPEPV00007-01 debidamente cumplimentado y firmado.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Elaborar los procedimientos específicos y las instrucciones técnicas asignadas por su mando superior.
2. Enviar los comentarios y opiniones que consideren convenientes en respuesta a las solicitudes de opinión emitidas por la Dirección de Seguridad o su mando superior, sobre los documentos y el sistema de gestión de PRL
3. Vigilar porque el personal a su cargo conozca y cumpla todo lo indicado en los documentos del sistema de gestión que correspondan

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Dar las instrucciones necesarias y vigilar para que el personal a su cargo estén presentes y participen activamente en el desarrollo de las inspecciones de seguridad realizadas por el Servicio de Prevención.
2. Realizar las inspecciones de seguridad internas que le sean asignadas por su superior remitiendo el registro de dicha actuación al Servicio de Prevención, utilizando para ello el formato FPGSI00003-05, "CHECK LIST INSPECCIÓN SEGURIDAD MANDOS"
3. Los mandos intermedios deberán estar presentes y participar activamente en el desarrollo de las inspecciones de seguridad realizadas por el Servicio de Prevención.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Asegurarse que todos los trabajadores que hagan uso de maquinaria tengan formación sobre el manejo de la misma en condiciones de seguridad impartida preferentemente por el fabricante o suministrador de dicha nueva máquina o tecnología, remitiendo al Servicio de Prevención el registro de formación correspondiente a dicha formación
2. Dar las instrucciones necesarias al personal a su cargo para que vigilen que los trabajadores que tienen asignados dispongan de la formación necesaria específica para sus puestos de trabajo
3. Comunicar a su superior todas las nuevas necesidades formativas en materia de PRL que detecte.

P.G.SI 00005 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Atender las sugerencias de carácter preventivo y las informaciones sobre riesgos detectados que le hagan los trabajadores a su cargo. Cuando lo considere necesario solicitará el asesoramiento del Servicio de Prevención.

P.G.SI 00009 GESTIÓN DE EMERGENCIAS

1. Se asegurarán que todo el personal a su cargo tiene conocimiento y conoce la aplicación del Manual de Autoprotección o del Plan de Emergencia que se encuentre vigente en el centro correspondiente.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Dar las instrucciones necesarias al personal a su cargo para que notifiquen adecuadamente los fallos de funcionamiento o las deficiencias de las máquinas que tengan asignadas.
2. Dar instrucciones y vigilar por su cumplimiento, para no utilizar las máquinas o instalaciones que no estén en condiciones adecuadas de seguridad.
3. Vigilar que todas las máquinas e instalaciones a su cargo funcionen con los resguardos de seguridad operativos e informa a su Dirección correspondiente sobre las anomalías detectadas.
4. Siempre que vayan a realizar una petición de mobiliario o de elementos auxiliares, solicitarán previamente la autorización al Servicio de Prevención.

P.G.SI 00011 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Estudiar las situaciones inadecuadas de las que hayan sido informados por parte del personal a su cargo e informar tras la valoración oportuna, a sus Direcciones sobre la necesidad de abrir o no un "no conformidad". Para ello se solicitará ayuda al Servicio de Prevención. Si consideran que la situación es correcta, deberán indicárselo al trabajador que les informó de dicha situación.

FIGURA JEFES DE UNIDAD/MANDOS INTERMEDIOS

P.G.SI 00006

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Informar a su superior sobre cualquier nuevo requisito en materia de PRL que detecte y que considere que, afectando a IMBISA, no se hubiera tenido en consideración anteriormente en nuestra organización.

P.G.SI 00011

GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Colaborar en la definición de acciones correctivas o preventivas que sea necesario abrir para la resolución de las no conformidades detectadas en su ámbito de competencia.

FIGURA REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

IT.PV 00001 ACTUACIÓN EN PRESUNTOS CASOS DE ACOSO PSICOLÓGICO

1. En colaboración con el Director de Administración, informará personalmente a los todos los afectados (Posible acosado, posible acosador y Director de la Dirección afectada, donde se haya producido la posible situación de acoso) sobre la apertura de un estudio de un posible caso de acoso, recordando en ese momento la obligación de mantener la confidencialidad del proceso.
2. Recoger, en colaboración con el Director de Administración, toda la información a su alcance de los posibles casos de acoso laboral de los que sea informado, analizando si se trata de un caso de acoso laboral o de un conflicto laboral.
3. Colaborar con el Director de Administración en el análisis causal de las situaciones que se definan como de acoso laboral.
4. Colaborar en las acciones que se pongan en marcha (si procede) como resultado de las conclusiones obtenidas de una posible situación de acoso.

IT.PV 00003 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. En colaboración con RRHH , informará personalmente a los todos los afectados (Posible acosado, posible acosador y Director de la Dirección afectada, donde se haya producido la posible situación de acoso) sobre la apertura de un estudio de un posible caso de acoso, recordando en ese momento la obligación de mantener la confidencialidad del proceso.
2. Recoger, en colaboración con RRHH, toda la información a su alcance de los posibles casos de acoso sexual o por razón de sexo de los que sea informado, analizando si se trata de un caso de acoso o de un conflicto laboral.
3. Colaborar con RRHH en el análisis causal de las situaciones que se definan como de acoso sexual o por razón de sexo.
4. Colaborar en las acciones que se pongan en marcha (si procede) como resultado de las conclusiones obtenidas de una posible situación de acoso.

IT.PV 00004 PROTOCOLO DE ACTUACION EN LOS CASOS DE TRABAJADORES CON COMPORTAMIENTO ALTERADO

1. Cuando sea informado de un trabajador que ha sido calificado como "No apto" al no seguir las recomendaciones propuestas por el Servicio Médico, analizará el problema, junto con el Director de Seguridad, los cuales solicitarán el asesoramiento técnico y específico que crean necesario, con el fin de desplegar todos los medios humanos de la organización para que la persona acuda a recibir tratamiento.
2. Cuando se contacte con él desde una Dirección por parte de cualquier mando, o puesto de dirección, y se le comunique la posible existencia de un trabajador con comportamiento alterado, acudirá lo antes posible al lugar de los hechos para ayudar a la resolución del problema.

FIGURA SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Elaborar la memoria anual de las especialidades concertadas
2. Elaborar la programación anual de las especialidades concertadas
3. En todos los centros de trabajo colaborarán, bajo la supervisión del Servicio de Prevención, en la realización de:
 - Todas aquellas acciones formativas que no puedan ser asumidas por el Servicio de Prevención Propio de IMBISA
 - Mediciones de contaminantes físicos y químicos que sean necesarias

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Actualizar y mantener los listados de puestos de trabajo exentos de riesgo para la maternidad y de puestos de trabajo no válidos para trabajadores/as en edad fértil.
2. Determinar la relación de puestos exentos de riesgo para la maternidad y de puestos de trabajo no válidos para trabajadores/as en edad fértil.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Realizar las evaluaciones de riesgos programadas de las especialidades concertadas

FIGURA SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO - DIRECTOR DE SEGURIDAD

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
2. Dar instrucciones al personal a su cargo, para que siempre que sea posible, se informe por correo electrónico a las Direcciones sobre los trabajos de campo que impliquen el acceso a sus instalaciones. En el caso de que surja una necesidad puntual, dicha comunicación se realizará en el momento de manera telefónica y si no fuera posible contactar con la Dirección afectada la visita se realizará si es posible ejecutarla sin la ayuda de dicho personal, tratando en última instancia de informar a algún mando de la Dirección durante la propia visita.
3. Responder a las solicitudes de información que el Comité de Sugerencias remita al Servicio de Prevención respecto de sugerencias de carácter preventivo.
4. Convocar reuniones con las diferentes Direcciones de IMBISA para repasar la situación preventiva de los mismos, levantando acta de dicha reunión y remitiendo dicha acta (una vez firmada por los asistentes) al Director correspondiente. Como mínimo será necesaria una reunión anual.
5. Convocar reuniones de carácter trimestral (como mínimo) con los representantes de los trabajadores.

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Cursar y dar prioridad a las actualizaciones de las evaluaciones de riesgos de puestos en los que se declare la existencia de una mujer embarazada.

IT.PV.00010 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

1. El Servicio de Prevención informará al Director de Administración y RRHH de la existencia de una denuncia. En todo momento se mantendrá la debida confidencialidad sobre los afectados y sobre los datos, que sólo estarán a disposición de las respectivas Comisiones de Investigación
2. Las denuncias se presentarán en el Servicio de Prevención Propio, quien, a su recepción, asignará a todas las denuncias recibidas, en el formato FITPV00010-01, un número de registro de entrada para su control estadístico.

MANUAL RESPONSABILIDADES RECOGIDAS EN EL MANUAL DE PRL

1. Supervisar que cada una de las unidades organizativas de IMBISA conoce, implanta y mantiene al día la política en materia de PRL establecida en IMBISA.
2. Transmitir la Política de Prevención a las diferentes unidades organizativas de IMBISA.
3. Iniciar las acciones necesarias para asegurar la conformidad con la Política de Prevención de IMBISA, y proponer al Comité de Seguridad y Salud sus modificaciones.
4. Asegurar que el Sistema de Gestión de Prevención es entendido, implantado y puesto al día por todos los niveles de IMBISA y que cada responsable de las diferentes Unidades Organizativas lo conoce a fondo y asume la responsabilidad de cumplirlo y hacerlo cumplir a todo el personal a su cargo.

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Mantener actualizada toda la información de carácter preventivo que se haya distribuido a los trabajadores de IMBISA.
2. Asignar las peticiones de asesoramiento que lleguen al Servicio de Prevención.
3. Dar respuesta a todas las peticiones de carácter preventivo que hayan llegado al Servicio de Prevención.
4. Transmitir a los Delegados de Prevención toda la información de carácter preventivo que legalmente sea necesario.
5. Cuando los Delegados presenten alegaciones a las informaciones remitidas, y estando éstas debidamente justificadas no sean aceptadas, se deberá responder argumentando los motivos de la desestimación.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Poner todos los medios disponibles a su alcance para que todos los puestos de trabajo de la IMBISA tengan una evaluación de riesgos debidamente actualizada.
2. Asignar la realización de las evaluaciones de riesgo al técnico del Servicio de prevención y dar las instrucciones para la correcta realización, envío y archivo de los informes correspondientes, entre ellos el borrador propuesta del plan de acción que finalmente completará la Dirección afectada.
3. Encargar las mediciones higiénicas necesarias para llevar a cabo la evaluación de riesgos
4. Planificar las Evaluaciones de Riesgos y comunicar dicha Planificación a los Delegados de Prevención, Directores de las Direcciones afectadas.
5. Aprobar, cuando proceda, los informes de evaluación de riesgos presentados por los Técnicos de Prevención.
6. Dar instrucciones al técnico del Servicio de Prevención para que se proceda a la revisión de las evaluaciones de riesgo en vigor cuando se produzca alguna de las situaciones recogidas en el procedimiento PEPV00002 o como mínimo cada 5 años.
7. Realizar la Planificación Anual de la Actividad Preventiva enviando dicha planificación antes del 31 de diciembre a todos los Directores de Direcciones afectadas, al personal del Servicio de Prevención y a los Delegados de Prevención.
8. Realizar una revisión trimestral de las actividades programadas por el Servicio de Prevención en el documento de Planificación anual informando a los miembros del CSSL. Dicha revisión quedará recogida en los informes trimestrales de cumplimiento de la programación de actividades preventivas, informes que se remiten para su estudio en las reuniones trimestrales de los CSSL de los dos centros de trabajo.
9. Realizar la memoria anual de actividades del Servicio de Prevención entregando el informe resultante durante los dos primeros meses del año siguiente al periodo en estudio.
10. Realizar la identificación de riesgos para el Personal Subcontratado según se describe en el Procedimiento P.E.PV.00003 "Coordinación Empresarial" creando y manteniendo actualizadas, las evaluaciones de riesgos para todas las zonas o sectores de los distintos centros de trabajo de IMBISA.
11. Dar instrucciones al técnico del Servicio de Prevención para que estudien e introduzcan en la aplicación informática para la gestión de productos químicos, las Fichas de Datos de Seguridad de Productos químicos remitidas por las Direcciones, informando a las Direcciones sobre las medidas de prevención necesarias para el uso de productos químicos peligrosos.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Dar instrucciones para que se realice un correcto seguimiento de las contrataciones externas homologadas, manteniendo actualizado en la aplicación COORDYNA el listado de contrataciones homologadas en Prevención de riesgos laborales. Además, si en cualquiera de las actuaciones posibles para la supervisión de contrataciones, se detectaran continuos incumplimientos o incumplimientos graves en materia de Prevención, se procederá a la retirada de la homologación al contratista que corresponda, previa información a la Dirección contratante correspondiente.
2. Establecer y mantener actualizadas las normas e instrucciones de seguridad y salud (según formato APEPV03-02) así como el resto de los documentos para contratistas disponibles en la aplicación COORDYNA.
3. Designar al administrador de la aplicación COORDYNA quien deberá realizar las siguientes tareas:
 - Es el gestor de la aplicación y por lo tanto el encargado de realizar las principales operaciones: gestión de usuarios, baja y alta de empresas, gestión de la documentación: validación, rechazos y mantenimiento de los documentos informativos, etc.
 - Una vez recibidos los datos remitidos por la contrata externa, el administrador da de alta al contratista en la base de datos COORDYNA y le envía su usuario y contraseña. En el momento de dar de alta al contratista tendrá en cuenta los criterios establecidos a la hora de darle de alta como empresa HOMOLOGADA o AUTORIZADA.
 - Valida toda la documentación y los datos suministrados por la contrata. En el caso de que se detecten documentos no válidos, se rechazarán y se informará del rechazo al contratista para que subsane el error.
4. Convocar y organizar la celebración de las reuniones de la Comisión de seguridad en materia de coordinación de actividades empresariales. Igualmente deberá convocar todas las reuniones necesarias con las empresas contratistas para garantizar y fomentar una correcta ejecución de la coordinación de actividades empresariales en IMBISA.
5. Remitir a los Delegados de Prevención la información recibida desde las Direcciones relativa a la contratación de obras y servicios, utilizando para ello los canales establecidos en el "Procedimiento de consulta y participación" PEPV00001.
6. Cuando se reciban informes desde las Direcciones relativos a incumplimientos preventivos por parte de las contrataciones externas, se registrará la no conformidad en la aplicación informática COORDYNA y se informará de manera directa a los responsables de dicha contrata.

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1. Distribuir con carácter de urgencia al Técnico del Servicio de Prevención, todas las comunicaciones de existencia de riesgo grave e inminente que lleguen desde cualquier ámbito de IMBISA o sean detectadas por el propio Servicio de Prevención.
2. Comunicar a los Directores de las Direcciones afectados y a los Delegados de Prevención cualquier situación de riesgo grave e inminente de la que haya sido informado el Servicio de Prevención.
3. Comunicar a los Delegados de Prevención la finalización de las situaciones de riesgo grave e inminente que se hayan detectado.

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Revisar anualmente el cumplimiento de las actividades incluidas en la planificación de actividades de vigilancia de la salud e incluir los resultados obtenidos en la Memoria Anual de actividades realizadas por el Servicio de Prevención.
2. Responder a los Delegados de Prevención sobre las consultas y comentarios que presenten en lo que se refiere a la gestión de la vigilancia de la salud.
3. Informar al CSSL sobre:
 - Cuáles son los puestos de trabajo en los que los reconocimientos médicos son imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
 - Los protocolos médicos que se aplicarán en los reconocimientos médicos que vayan a ser realizados por el SPA.
4. Publicar los estudios epidemiológicos realizados en IMBISA mediante su entrega a los miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Una vez realizada la propuesta positiva para la homologación de un EPI, consultar a los Delegados de Prevención para que hagan las aportaciones que consideren necesarias.
2. Una vez finalizada la consulta a los Delegados de Prevención, proceder a la homologación de los EPIS que pueden ser usados en IMBISA manteniendo actualizado un listado de EPIS homologados según el formato FPEPV00006-01, listado que estará disponible para todos los trabajadores a través de la Intranet de IMBISA.
3. Determinar la realización de inspecciones de la dotación, el estado, el uso y el mantenimiento de los EPIS utilizados en IMBISA cuando lo considere oportuno, previo aviso a los Delegados de Prevención.
4. Revisar y cuando proceda, aprobar en SAP los pedidos de EPIS visados por el Técnico del Servicio de Prevención.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Validar los formatos FPEPV00007-01 sobre accidentes sin baja e incidentes remitidos por las Direcciones, una vez que haya sido informado por el Técnico del Servicio de Prevención que ha revisado el documento y que considera que la comunicación se puede validar como investigación.
2. Revisar y aprobar si procede, todos los informes de investigación remitidos por el Técnico del Servicio de Prevención.
3. Realizar un registro y seguimiento de todas las acciones correctoras o preventivas abiertas como resultado de las investigaciones de accidentes o incidentes.
4. Realizar los informes estadísticos de siniestralidad. Estos informes se realizarán del siguiente modo: Memoria Anual: Dentro de los dos meses siguientes a la finalización del año en estudio deberá ser realizada y publicada para todos los trabajadores de IMBISA. Informes trimestrales: Dentro de los 15 días siguientes a la finalización del trimestre en estudio deberán ser realizados y publicados, entregándolos a todos los puestos de dirección de IMBISA, técnicos del Servicio de Prevención y Delegados de Prevención.
5. Informar a los Delegados de Prevención y a los Directores afectados de las enfermedades profesionales declaradas en IMBISA.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Asignar los roles para la elaboración, consulta, lectura, revisión y aprobación de todos los documentos del Sistema de Gestión de PRL que se encuentran en el sistema de gestión de la documentación de IMBISA.
2. Revisar el plan de prevención de riesgos laborales y los procedimientos generales y específicos del sistema de gestión utilizando la herramienta de gestión de la documentación actualmente en vigor en IMBISA.
3. Una vez finalizado el periodo de consulta de los documentos sobre los que se solicitó opinión, tratar todas las opiniones recibidas incorporándolas en los documentos o en caso de proceder a su desestimación, contestar por escrito con los motivos de la misma.
4. Una vez tratadas todas las opiniones recibidas en la fase de consulta para la puesta en vigor de documentos de carácter preventivo, proceder a su revisión.
5. Una vez tratadas todas las desestimaciones registradas en la fase de revisión de documentación para la puesta en vigor de documentos de carácter preventivo, enviar el documento a aprobación.
6. Tratar todas las desestimaciones registradas en la fase de revisión de documentación para la puesta en vigor de documentos de carácter preventivo.

P.G.SI 00002 CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO

1. Identificar las principales operaciones y actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales determinando los elementos más importantes o críticos asociados a dichas actividades que deberán ser objeto de seguimiento y medición regular.
2. Revisar al menos una vez al año (o de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran) las operaciones y actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
3. Crear el "Programa de Seguimiento y Medición" según el formato FPGSI00002-01, incluyendo los principales elementos de medición y seguimiento identificados para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de PRL.
4. Enviar una copia del "Programa de Seguimiento y Medición" a todos los que figuren como responsables del cumplimiento de alguno de los puntos de control identificados y a todos los integrantes de los diferentes CSSL.
5. Revisar la correcta calibración de todos los equipos de medición propiedad del Servicio de Prevención.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Incluir en la planificación anual de actividades preventivas las inspecciones de seguridad que se vayan a realizar.
2. Velar por el cumplimiento del calendario anual de inspecciones.
3. Asignar la realización de las inspecciones de seguridad entre los técnicos del Servicio de Prevención y darles instrucciones para la correcta realización, envío y archivo de los informes correspondientes, entre ellos el borrador propuesta del plan de acción que finalmente completará la Dirección afectada.
4. Aprobar los informes de inspecciones de seguridad realizados por los Técnicos del Servicio de Prevención.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Diseñar y mantener actualizado un temario preventivo para su inclusión en las pruebas de selección de todas las ofertas de empleo público que se hagan en IMBISA.
2. Diseñar y mantener actualizado un temario para la formación de carácter preventivo necesaria en todos los puestos de trabajo de IMBISA. En esta definición se tendrá en cuenta la formación de nuevo ingreso
3. Registrar todos los certificados en materia de PRL que se reciban de las diferentes direcciones o Servicios.
4. Una vez tratados los comentarios realizados (cuando existan) por los Delegados de Prevención, enviar al Centro de Formación a finales de cada año las necesidades en materia de PRL previstas para el siguiente año con objeto de que sean incluidas en el plan de formación general de IMBISA.
4. Utilizar todos los medios posibles para la detección continua y la actualización de las necesidades formativas en materia de PRL en IMBISA atendiendo las peticiones e informaciones recibidas del resto de figuras preventivas.
5. Solicitar opinión a los Delegados de Prevención sobre todos los temarios y planes de formación en materia de PRL que se vayan a desarrollar en IMBISA.
6. Realizar la planificación anual de actividades formativas en materia de prevención y remitirla a las distintas Direcciones de IMBISA para que informen sobre si consideran la necesidad de incluir alguna actividad formativa adicional, remitiendo el documento final a los Delegados de Prevención para garantizar su derecho de consulta y participación.
8. Redactar, implantar y mantener actualizado un plan de formación en materia de PRL que recoja claramente todas las necesidades formativas en PRL en IMBISA (según lo recogido en la detección de necesidades) y que garantice el reciclaje cada cinco años de dicha formación.
9. Dar instrucciones para la publicación del temario preventivo para los procesos de selección.
10. Diseñar y mantener actualizada la matriz de formación en materia de PRL para todos los trabajadores de IMBISA

P.G.SI 00005 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Canalizar adecuadamente con los medios disponibles a su alcance, todas las propuestas recibidas de los diferentes responsables y de los trabajadores de la IMBISA, dando una respuesta a cada situación.
2. Realizar el seguimiento del funcionamiento de la comunicación en materia de Prevención de Riesgos Laborales en IMBISA.
3. Dar instrucciones a los miembros del Servicio de Prevención y al personal administrativo asignado a dicho Servicio, para que todas las comunicaciones interiores que entren o salgan de este Servicio sean registradas oficialmente de entrada o de salida según corresponda.
4. Evaluar la relevancia de las Comunicaciones externas recibidas en el Servicio de Prevención dando instrucciones para que se registren de entrada sólo aquellas informaciones que sean pertinentes.
5. Cuando como resultado de las comunicaciones externas se detecte un nuevo requisito legal o una no conformidad, actualizar el listado de requisitos legales en vigor o abrir la correspondiente no conformidad.

P.G.SI 00006 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Recopilar toda la legislación de carácter de seguridad y salud en el trabajo que sea de aplicación en IMBISA.
2. Crear un listado de los requisitos legales en materia de PRL exigibles en IMBISA.
3. Analizar la repercusión de los nuevos requisitos legales en materia de PRL que se detecten y si se considera que son de aplicación en las actividades realizadas en IMBISA, incorporarlos al listado de requisitos legales de aplicación en vigor en IMBISA, manteniendo actualizado en todo momento este documento.
4. Informar a las Direcciones sobre los nuevos requisitos en materia de PRL que se hayan detectado y sean de aplicación en IMBISA.
5. Realizar las gestiones oportunas y llevar a cabo el seguimiento para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos de carácter legal de aplicación en IMBISA y otros requisitos identificados. Principalmente esta revisión se realizará en las auditorías internas anuales del Sistema de Gestión según se indica en el procedimiento PGSI00006.

P.G.SI 00007 AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Incluir el Programa Anual de Auditorías en la planificación anual de actividades preventivas.
2. Proponer a la Dirección de Seguridad la realización de auditorías extraordinarias cuando: se produzcan cambios significativos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, se sospeche o se tenga la certeza de que el nivel de cumplimiento de los requisitos legales y normativos está comprometido, se deba verificar la implantación de Acciones Correctivas, se produzcan situaciones que así lo requieran, por ejemplo: incremento importante de la siniestralidad o accidentes laborales graves, etc.
3. Cuando la auditoría sea realizada por personal de IMBISA, redactará un Plan Específico de la Auditoría basado en el Manual, Procedimientos, y restante documentación del Sistema, remitiéndolo a la Dirección de Seguridad, a los Directores de las Direcciones afectadas y a los Delegados de Prevención, al menos una semana antes del inicio de la Auditoría. Adicionalmente y en colaboración con el Auditor Jefe, procederá a la designación de los miembros del equipo auditor (excepto el Auditor Jefe)
4. Cuando la auditoría sea realizada por una empresa externa, solicitará a dicha empresa la realización de un Plan Específico de la Auditoría basado en el Manual, Procedimientos, y restante documentación del Sistema y lo remitirá a la Dirección de Seguridad, a los Directores de las Direcciones afectadas y a los Delegados de Prevención, al menos una semana antes del inicio de la Auditoría.
5. Enviar copias de los "Informes de Auditoría" la Dirección auditada, a la Dirección de Seguridad y a los Delegados de Prevención.
6. Registrar los informes resultantes de las auditorías con alguna desviación/no conformidad, procediendo al tratamiento de las no conformidades y de las acciones correctoras y preventivas según lo indicado en el procedimiento PGSI00011.
7. Remitir, con cierta antelación, a todas las Direcciones afectadas por una auditoría y a los Delegados de Prevención el programa de planificación de las tareas previstas en dicha auditoría

P.G.SI 00008 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Remitir a la Dirección de Seguridad toda la documentación necesaria para la Revisión del Sistema de Gestión de PRL.
2. Archivar el original del acta de revisión del sistema de gestión de PRL emitido por el Director de Seguridad, considerado como un registro del Sistema.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Estudiar los planos y estudios de implantación de maquinaria e instalaciones que le sean asignados por el Servicio de Prevención.
2. Encargar la ejecución de las auditorías de seguridad en máquinas o instalaciones, a petición de las Direcciones o cuando lo considere oportuno, por parte de un organismo de control autorizado para garantizar que los equipos que se pongan a disposición de los trabajadores sean seguros en cumplimiento del RD 1215/97.
3. Responder desde el punto de vista preventivo y dentro de un plazo de 15 días, a las solicitudes de asesoramiento que le lleguen de las Direcciones para la adquisición o para la introducción de modificaciones en maquinaria e instalaciones.
4. Aportar las observaciones de su competencia a los planos enviados por la Oficina Técnica en Madrid, relativas a la implantación o modificación de maquinaria o instalaciones, tanto en diseño como en ubicación, aprobando dichas actuaciones si procede.
5. Mantener actualizado el documento FPGSI00010-02, "Condiciones a incluir en los PCT para la adquisición de maquinaria, equipos e instalaciones".
6. Realizar una auditoría de seguridad a través de un organismo de control autorizado en aquellas máquinas o instalaciones en las que se haya producido un accidente grave o muy grave.
7. Con respecto a nuevas máquinas o instalaciones que se vayan a poner en marcha, así como de todas las actuaciones auxiliares que se realicen asociadas a dichos procesos, remitirá a los Delegados de Prevención toda la información proporcionada por las Direcciones.
8. Cuando se le solicite por parte de una Dirección, encargará a un técnico de prevención la valoración del riesgo para poder trabajar en una máquina con protecciones deshabilitadas según se indica en el PGSI00010.
9. Asignar a un técnico del Servicio de Prevención el visado de las peticiones de mobiliario o elementos auxiliares que se reciban desde las Direcciones.

P.G.SI 00011

GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Analizar y decidir la apertura de No Conformidades a partir de los indicios aportados por Auditorías internas y externas, análisis de actividades de seguimiento y medición, incumplimiento de requisitos legales, requerimientos de la inspección de trabajo, desviaciones del programa de gestión de prevención de riesgos laborales, comunicaciones de partes interesadas o actividades o acuerdos sobre consulta y participación de los trabajadores. Todas aquellas no conformidades que procedan de informes estandarizados por el Servicio de Prevención (accidentes, inspecciones de seguridad, evaluaciones de riesgos, etc) no implicarán la apertura de no conformidad al haber quedado recogidas en su informe correspondiente.
2. Cumplimentar todos los campos necesarios para abrir una no conformidad utilizando la base de datos para la gestión de no conformidades (código, fecha, descripción de la No Conformidad, responsable, plazo, acciones a tomar, etc...). Una vez cumplimentados los datos, imprimirá, firmará y enviará el informe de no conformidad al/los responsable/s de llevar a cabo la/s acción/es.
3. Mantener informados a todos los responsables con no conformidades abiertas mediante el envío periódico de los informes de seguimiento de acciones correctoras o preventivas (ver PGSI00011).
4. Comprobar el cierre de las "No conformidades" procediendo oficialmente al cierre de las mismas mediante la inclusión de la fecha de finalización en la base de datos que el Servicio de Prevención tiene disponible para el seguimiento de todas las acciones correctivas y preventivas abiertas en IMBISA.

FIGURA SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO - TÉCNICO DE PREVENCIÓN

GENERALES	RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR
	<p>1. Siempre que sea posible, se informará por correo electrónico a las Direcciones afectadas sobre los trabajos de campo que impliquen el acceso a sus instalaciones. En el caso de que surja una necesidad puntual, dicha comunicación se realizará en el momento de manera telefónica y si no fuera posible contactar con la Dirección afectada, la visita se realizará, si es posible ejecutarla sin la ayuda de dicho personal, tratando en última instancia de informar a algún mando la Dirección durante la propia visita.</p> <p>2. Cursar, con la máxima antelación posible, las solicitudes de autorización para acceder, en el ejercicio de sus funciones, con cámara fotográfica a las zonas de máxima seguridad de IMBISA. Esta solicitud se enviará al Director de Seguridad y al Director de la Dirección correspondiente.</p> <p>3. Asesorar a cualquier trabajador de IMBISA sobre cualquier materia de prevención de riesgos laborales que se le solicite.</p> <p>4. Conocer y saber utilizar todas las herramientas informáticas disponibles en el Servicio de Prevención y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas que le sean asignadas por el Servicio de Prevención necesarias para la correcta gestión de la Prevención en IMBISA.</p> <p>5. Redactar informes sobre las sugerencias de carácter preventivo que le hayan sido asignadas por el Servicio de Prevención.</p> <p>6. El Técnico del Servicio de Prevención aplicarán los criterios técnico- preventivos recogidos en la Instrucción Técnica IT.PV.00005.CRITERIOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN. Igualmente vigilarán el cumplimiento de lo recogido en todas las instrucciones técnicas de aplicación en el Servicio de Prevención cuando sea necesario.</p>

IT.PV 00002	PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD
	<p>1. Incluir en las nuevas evaluaciones que se vayan realizando un apartado específico sobre los riesgos existentes en todos los puestos de trabajo que puedan afectar a la maternidad.</p> <p>2. Para realizar la evaluación de los riesgos que afectan al embarazo deberán tener en cuenta el formulario AITPV00022-1, la lista de sustancias peligrosas que figura en este procedimiento y el documento AITPV00022-3 (medidas preventivas genéricas) que figura anexo en este procedimiento.</p>

IT.PV.00010	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO
	<p>1. Se hará un seguimiento estadístico de los casos presentados en el año y se hará un seguimiento y control de la ejecución de las medidas correctoras y preventivas propuestas. Se mantendrá actualizada la HOJA DE REGISTRO FITPV00010-03. Estos datos figurarán en la memoria anual de actividades del Servicio de Prevención</p>

P.E.PV 00001	CONSULTA Y PARTICIPACIÓN
	<p>1. Mantener informado al Director de Seguridad de IMBISA sobre todos los asuntos de carácter preventivo de IMBISA.</p> <p>2. Conocer los canales de información de IMBISA e informar a los trabajadores que soliciten información en este sentido.</p> <p>3. Trasladar al Director de Seguridad todas las solicitudes de asesoramiento que reciban.</p> <p>4. Responder a todas las peticiones de asesoramiento que le hayan sido asignadas por el Director de Seguridad.</p>

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Realizar las evaluaciones de riesgo asignadas por el Servicio de Prevención. Para ello deberá utilizar como referencia la documentación informativa remitida por las Direcciones.
2. Comunicar a los Delegados de Prevención la fecha concreta del trabajo de campo de las evaluaciones de riesgo que le hayan sido asignadas.
3. Redactar los informes de las evaluaciones de riesgos que le sean asignadas según el formato FPEPV00002-04
4. Una vez aprobado el documento de evaluación de riesgos por parte del Servicio de Prevención, publicar el informe, junto con la propuesta de plan de acción, mediante el envío de un correo electrónico al Director de la Dirección afectada, y a los Delegados de Prevención, donde se indicará la ubicación en red de los nuevos documentos.
5. Realizar las evaluaciones de riesgos por zonas que le sean asignadas por el Servicio de Prevención según el formato FPEPV00002-06.
6. Archivar adecuadamente todos los informes de evaluación de riesgos realizados.
7. El Técnico asignado a la gestión de la documentación relativa a maquinaria, gestionará dicha documentación, informará a las Direcciones sobre cualquier problemática que detecte y cargará toda la documentación disponible en la base de datos para gestión de la maquinaria diseñada por el Servicio de Prevención.
8. Revisar los procedimientos de trabajo remitidos por las Direcciones, redactados para controlar riesgos residuales que no se pueden eliminar mediante la implantación de medidas técnicas, procediendo a realizar todos los comentarios de carácter preventivo que considere necesarios para reducir lo más posible dichos riesgos.
9. Cuando en el ejercicio de sus funciones (por ejemplo en el desarrollo de una evaluación de riesgos) detecte un alto riesgo que no se puede controlar mediante la implantación de medidas técnicas, solicitará a la Dirección afectada la redacción de un procedimiento de trabajo que sirva para eliminar o controlar dicho riesgo.
10. Estudiar todas las Fichas de Datos de Seguridad remitidas por las Direcciones e informar de las medidas de prevención que sea necesario aplicar para el uso del producto en cuestión. Introducir el archivo escaneado de la FDS y los datos que sean necesarios, en la base de datos de productos químicos desarrollada por el Servicio de Prevención.
11. Realizar la parte de los documentos de la planificación y de la memoria anual de actividades preventivas y de los informes trimestrales de siniestralidad que le sean encargados.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Asesorar en todas las coordinaciones empresariales de especial riesgo que le encargue el Servicio de Prevención.
2. Colaborar con los mandos de IMBISA en todos los casos en los que se solicite su asesoramiento con respecto a la coordinación de actividades y empresariales y especialmente en la resolución de situaciones de especial riesgo.
3. Asesorar y apoyar a todo el personal de IMBISA que solicite su asesoramiento en todo lo relativo a la gestión de contratos y a la coordinación de actividades empresariales.

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1. Evaluar las comunicaciones de existencia de riesgo grave e inminente que le sean asignadas por el Servicio de Prevención.
2. Visitar el puesto de trabajo afectado, examinar las tareas y analizar el riesgo que ha sido detectado, definiendo con exactitud la magnitud del riesgo existente y si se debe considerar como una situación de riesgo grave e inminente o no.
3. En colaboración el mando de la Dirección afectada, estudiar las medidas preventivas necesarias para eliminar o minimizar el riesgo detectado, y ponerlas en conocimiento de la Dirección afectada.
4. Verificar que las medidas propuestas han eliminado o minimizado la situación de riesgo grave e inminente detectada, comunicando en caso positivo, tanto al Servicio de Prevención, como al responsable de la Dirección afectada de finalización de dicha situación.
5. Cuando detecten de manera directa una situación de riesgo grave e inminente, deberán dar instrucciones a los trabajadores involucrados (bien sea personal de IMBISA o personal de contrata externa) para la paralización inmediata de los trabajos y posteriormente, pero de manera inmediata, deberán informar al Director de la Dirección afectada, al Servicio de Prevención y a los delegados de prevención.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Identificar los Equipos de Protección Individual necesarios para cada puesto de trabajo una vez que han identificado los riesgos frente a los que es preciso el uso de una protección específica.
2. Incluir en los documentos de evaluación de riesgos (Formato FPEPV00002-04) los EPIS necesarios para cada puesto de trabajo.
3. Cuando disponga de toda la documentación, como mínimo del certificado CE de conformidad y de la ficha técnica, procederá al estudio y elección del modelo y marca más adecuado, incluyendo el equipo elegido en la lista de EPIS homologados por el Servicio de Prevención e informando a la Dirección de Planificación.
4. Archivar la documentación técnica (Certificado CE y Ficha Técnica) de todos los EPIS homologados.
5. Asesorar a todos los trabajadores de la IMBISA en todas las cuestiones relacionadas con el uso de EPIS que reciba.
6. Identificar todos los equipos que por legislación, características o criticidad en su uso deban estar sometidos a revisión, marcando la periodicidad que sea necesaria, tanto en los documentos de evaluación de riesgos de los puestos de trabajo donde sea necesario este EPI, como en el listado de EPIS homologados por el Servicio de Prevención.
7. Proceder a una revisión aleatoria de los EPIS utilizados por los trabajadores en el desarrollo de las inspecciones de seguridad reguladas por el procedimiento P.E.PV.00008.
8. Comprobar si las peticiones de EPIS recibidas vía SAP, se corresponden con lo indicado en la EVR del puesto del trabajador para el que se solicita el EPI, o si la petición se corresponde con el tipo de EPIS genéricos utilizados en el taller. En caso positivo lo aprueban y pasan al visado del Servicio de Prevención.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. En accidentes con baja, cumplimentará (teniendo en cuenta la información aportada por el Servicio de Prevención) el parte de accidente de trabajo, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica (si ésta es posterior a la del accidente) presentándolo a través del sistema oficial Delta del Ministerio. Con respecto a los accidentes sin baja, presentará de forma mensual a través del sistema oficial Delta del Ministerio y dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponda, la relación de accidentes de trabajo sin baja médica. En el caso de accidentes graves o muy graves, deberá proceder al envío de la notificación oficial Delta del Ministerio en el plazo máximo de 24 horas desde que tuvo lugar el accidente
2. Proceder a la digitalización de todos los partes de investigación definitivos y al archivo del documento original. Remitir por correo electrónico el parte de investigación digitalizado a todos los indicados en el procedimiento PEPV00007
3. Revisar los formatos FPEPV00007-01 sobre accidentes sin baja e incidentes remitidos por los mandos e informar al Director de Seguridad sobre los que se pueden validar como investigaciones definitivas.
4. Notificar a las direcciones afectadas y a los Delegados de Prevención, con antelación suficiente, cuando vayan a realizar una investigación de accidente o incidente.
5. Investigar todos los accidentes con baja y todos aquellos accidentes sin baja e incidentes que no hayan sido validados.
6. Una vez que han sido firmados por el Servicio de Prevención, remitir los informes de investigación a los Delegados de Prevención y a los Directores de las Direcciones afectados.
7. Archivar toda la documentación relativa a la investigación de accidentes/incidentes que se gestiona en el Servicio de Prevención.
8. Cargar en la base de datos para la gestión de accidentes los datos de los accidentes e incidentes que sean necesarios para la gestión estadística de la siniestralidad.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Elaborar los procedimientos generales, los procedimientos específicos y las instrucciones técnicas asignadas por el Servicio de Prevención.
2. Enviar los comentarios y opiniones que consideren convenientes en respuesta a las solicitudes de opinión emitidas por el Director de Seguridad sobre los documentos del sistema de gestión de PRL en los que sean consultores.
3. Asesorar a cualquier trabajador de la empresa en la explicación o interpretación de cualquier documento del Sistema de Gestión de PRL.
7. Una vez elaborados los procedimientos específicos y las instrucciones técnicas que tenga asignadas, solicitará opinión a los consultores asignados a cada uno de esos documentos utilizando la herramienta de gestión de la documentación en vigor en IMBISA.

P.G.SI 00002 CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO

1. Conocer el "Programa de Seguimiento y Medición" del año en curso y asesorar a terceros sobre cualquier duda que pueda surgir en la interpretación de dicho documento.
2. Supervisión de que todos los equipos de calibración empleados en las mediciones higiénicas se encuentren convenientemente calibrados y dispondrá de los correspondientes certificados de calibración de los equipos empleados.
3. Cuando se encargue una medición higiénica a un SPA comprobar que, en los informes emitidos por dicho servicio, figura el equipo de medición con el que han sido realizadas las mediciones y que dicho equipo tiene los certificados de calibración exigibles por normativa.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. En la realización de las inspecciones de seguridad deberá tener en cuenta las siguientes pautas: Poner especial atención en cualquier peligro que pueda actualizarse de forma inmediata, anular cualquier peligro grave e inminente, tener en cuenta las observaciones que hagan los trabajadores, describir con exactitud cada uno de los riesgos no controlados que detecte y tener siempre en cuenta, además del trabajador, el equipo de trabajo, el proceso y el ambiente.
2. Durante la ejecución de las Inspecciones de Seguridad se deberán verificar principalmente los siguientes puntos: Cumplimiento de medidas preventivas y de protección, denuncias presentadas por los trabajadores o sus representantes, no conformidades que se detecten durante la inspección, equipos de Protección Individual, condiciones de trabajo (equipos, instalaciones, lugares de trabajo, productos químicos, etc...), cumplimiento de las Instrucciones Técnicas.
3. Velar por el cumplimiento del calendario anual de inspecciones que le hayan sido asignadas por el Servicio de Prevención.
4. Fijar el día en la que será realizada la inspección de seguridad, así como el itinerario a seguir, con el Director de la Dirección afectada. Una vez fijado el día de la inspección y el itinerario, se enviará un correo electrónico a todas las partes afectadas:
 - Director de la Dirección afectada.
 - Delegados de Prevención
 - Servicio de Prevención
5. Redactar el "Informe de Inspecciones de Seguridad" según el formato FPGSI00003-01.
6. Una vez aprobado el informe por parte del Servicio de Prevención, remitir el documento, junto con la propuesta de plan de acción (utilizando el formato FPGSI00003-02), a los Directores de la Dirección afectadas y a los Delegados de Prevención.
7. Archivar adecuadamente todos los informes de inspecciones de seguridad realizadas.
8. Los Técnicos de Prevención se encargarán de cargar en la base de datos para la gestión de no conformidades del Servicio de Prevención, todos los datos relativos a las inspecciones de seguridad que realicen.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Impartir, tanto las sesiones de formación a los trabajadores de nuevo ingreso, como las sesiones de formación en riesgos generales y/o específicos a los trabajadores de IMBISA, que le sean asignadas por el Servicio de Prevención.
2. Realizar el registro de las formaciones que imparta en materia de PRL y una vez que esté debidamente cumplimentado lo remitirá al Servicio de Prevención y al Centro de Formación, informando a los mandos de los trabajadores incluidos en dicho registro.
3. Asesorar a las Direcciones que lo soliciten en todo lo correspondiente a la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Impartir la formación a los trabajadores de nuevo ingreso, chequearán los correos recibidos por parte de la Dirección de Administración, y convocarán un nuevo curso siempre que proceda.
7. Comunicar al Servicio de Prevención todas las nuevas necesidades formativas en materia de PRL que detecte.

P.G.SI 00006 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Informarse sobre la nueva normativa en vigor a través de un servicio externo contratado para la identificación de requisitos legales así como a través del BOE, BOCAM, Ayuntamiento, INSHT, y publicaciones específicas de PRL
2. Informar al Servicio de Prevención sobre cualquier nuevo requisito en materia de PRL que detecte y que no esté incluido en el listado de requisitos legales en vigor en la intranet de la IMBISA.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Cuando se le solicite por parte del Servicio de Prevención, realizará la valoración del riesgo para poder trabajar en una máquina con protecciones deshabilitadas según se indica en el PGSI00010.
2. Asesorar a las Direcciones, desde el punto de vista preventivo, sobre todas las consultas y solicitudes de asesoramiento que le sean asignadas por el Servicio de Prevención sobre la adquisición de maquinaria e instalaciones.
3. Estudiar todas las solicitudes de modificaciones en máquinas e instalaciones, tanto en diseño como en ubicación, que se reciban de las Direcciones y que le sean asignadas por el Servicio de Prevención.
4. Revisar de manera aleatoria en las inspecciones de seguridad que se realicen, si las protecciones de seguridad de las máquinas e instalaciones se encuentran operativas.
5. Proceder a la revisión de las peticiones de mobiliario o elementos auxiliares que se reciban desde las Direcciones, que le hayan sido asignadas previamente por parte del Servicio de Prevención

P.G.SI 00011 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Definir las acciones correctoras o preventivas que sea necesario abrir para la resolución de las no conformidades detectadas en IMBISA y proceder a la apertura de dichas acciones mediante su introducción en el sistema informático desarrollado por el Servicio de Prevención para tal fin.
2. Mantener al día la aplicación informática definida por IMBISA para la gestión de no conformidades y de las acciones asociadas a las mismas, según la información remitida por las Direcciones de IMBISA.
3. Remitir informes de situación de las acciones correctoras y/o preventivas abiertas a los Directores de las Direcciones y a los Delegados de Prevención.
4. Cerrar las acciones correctoras y/o preventivas una vez que ha sido informado por la Dirección responsable de la acción de que ésta ha sido finalizada, procediendo a la comprobación de dicha finalización cuando lo considere oportuno.

FIGURA SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO - TÉCNICO INTERMEDIO

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
2. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
3. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
4. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
5. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
6. Participar en la planificación de la actividad preventiva.
7. Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior.

FIGURA SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO - TÉCNICO SUPERIOR

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. La realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:

A) El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o

B) Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

2. La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.

3. La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

4. La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos señalados en el apartado 3 de del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención 39/1997.

1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Definir claramente la estrategia de muestreo de todas las evaluaciones de contaminantes ambientales que le hayan sido asignadas por el Servicio de Prevención. Cuando la medición no vaya a ser realizada por el propio Servicio de Prevención, si no que sea encargada al laboratorio de IMBISA o a un laboratorio externo, deberá comunicar dicha estrategia al laboratorio que vaya a realizar la medición.

FIGURA SERVICIO MÉDICO DE LA FNMT - JEFE SERVICIO MÉDICO

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Informar a las direcciones y al Servicio de Prevención, sobre los accidentes registrados en el Servicio Médico por trabajadores de las contratas externas.

FIGURA SISTEMA DE SALUD PÚBLICO

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Certificar la situación de embarazo
2. Certificar si las condiciones de trabajo pueden afectar negativamente a la trabajadora o al feto, solicitando si lo considera oportuno, la eliminación o minimización de los riesgos y en función de lo anterior, un posible cambio de puesto de trabajo.
3. Cuando sea necesario, tramitar la "suspensión temporal del contrato por riesgo durante el embarazo"

FIGURA TÉCNICO DE INGENIERÍA Y PREVENCIÓN

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
2. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al Técnico Superior.
3. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
4. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
5. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
6. Participar en la planificación de la actividad preventiva.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

7. Investigar todos los accidentes con baja y todos aquellos accidentes sin baja, incidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

FIGURA TRABAJADORA EMBARAZADA

IT.PV 00002

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Comunicar la nueva situación de embarazo a la empresa para que esta pueda tomar las medidas necesarias con objeto de realizar una protección efectiva de la maternidad.
2. Entregar al Servicio Médico del SPA el informe emitido por el facultativo del Servicio Público de Salud que le asiste, certificando la situación de embarazo.
3. Poner en conocimiento del profesional médico del Sistema Público de Salud que la asiste, los resultados de la actualización de la evaluación de riesgos, así como las medidas preventivas establecidas en dicho documento.
4. Entregar al Servicio Médico del SPA el informe emitido por el Servicio Público de Salud resultante de conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
5. En el caso de que sea necesario y con la información aportada por su médico y por la empresa, deberá realizar la tramitación de la "suspensión temporal del contrato por riesgo durante el embarazo" ante la Dirección del INSS que le corresponda.

FIGURA TRABAJADORES

GENERALES RESPONSABILIDADES GENÉRICAS NO RECOGIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRL EN VIGOR

1. Colaborar con el personal del Servicio de Prevención en el ejercicio de sus funciones, aportando la información que esté a su alcance y que sea requerida por dicho personal.
2. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
3. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán:
 - A) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - B) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - C) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - D) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - E) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - F) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

IT.PV 00001 ACTUACIÓN EN PRESUNTOS CASOS DE ACOSO PSICOLÓGICO

1. Poner en conocimiento del Director de Administración cualquier sospecha fundada de acoso laboral que pueda estar sufriendo un compañero y de la que se tenga constancia o que esté sufriendo el trabajador directamente. Este tipo de denuncias deben ser presentadas, **NECESARIAMENTE**, por escrito, mediante correo electrónico o comunicación interior.
2. Mantener y garantizar la adecuada confidencialidad en todos los casos de posible acoso laboral que se encuentren en estudio y en los que por cualquier motivo se encuentre involucrado.

IT.PV 00002 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1. Informar a la Dirección de Administración sobre posibles situaciones de embarazo no declaradas por las trabajadoras.
2. Las trabajadoras en edad fértil deben conocer los riesgos existentes en sus puestos para la maternidad, consultando en el documento de evaluación de riesgos de su puesto de trabajo el apartado concreto sobre maternidad.

IT.PV 00003 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS PRESUNTOS CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. Poner en conocimiento A RRHH cualquier sospecha fundada de acoso sexual o por razón de sexo que pueda estar sufriendo un compañero y de la que se tenga constancia o que esté sufriendo el trabajador directamente. Este tipo de denuncias deben ser presentadas, **NECESARIAMENTE**, por escrito, mediante correo electrónico o comunicación interior.
2. Mantener y garantizar la adecuada confidencialidad en todos los casos de posible acoso sexual o por razón de sexo que se encuentren en estudio y en los que por cualquier motivo se encuentre involucrado.

IT.PV.00006 ASCENSORES

1. Hacer uso de los ascensores sin puerta de cierre de la cabina móvil para los cuales se encuentran autorizados y seguir las instrucciones definidas en la IT.PV.00006.

IT.PV.00009 PROCEDIMIENTO PARA LA VISUALIZACIÓN TRATAMIENTO Y USO DE IMÁGENES GRABADAS

1. Fomar parte del equipo que procede a la visión de las imágenes a propuesta de la Dirección afectada.

IT.PV.00010 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO

1. Cualquier trabajador/a que considere que está involucrado/a en un conflicto laboral, lo pondrá en conocimiento de su mando directo
2. Cuando el/la trabajador/a considere que la situación que ha comunicado a través de su mando no ha sido atendida o resuelta de manera interna por la propia Dirección, podrá proceder a la denuncia formal de dicha situación. Para ello será necesario que se formalice por escrito una denuncia. Para formalizar cualquier tipo de denuncia, SE DEBERÁ utilizar el formato que figura en los anexos de este procedimiento, FITPV00010-01, MODELO DE DENUNCIA POR CONFLICTO EN EL TRABAJO
3. En el caso de que el Servicio de Prevención Ajeno a través de sus actividades de Vigilancia de la Salud, tuviera la sospecha de la existencia de un conflicto en el trabajo, informará al afectado/a de los canales que la empresa tiene para la gestión del mismo, concretamente del presente protocolo, y animará al afectado/a a formalizar una denuncia solicitando el modelo de IMBISA existente a tal fin.
4. La persona afectada, o cualquier otra persona con el consentimiento previo de ésta, presenta una denuncia formal utilizando el formato FITPV00010-01, MODELO DE DENUNCIA POR CONFLICTO EN EL TRABAJO. Dicha denuncia se dirigirá al Director de Administración y RRHH y se entregará en el Servicio de Prevención.
5. Cuando un trabajador/a considere que se encuentra afectado por una situación de conflicto, lo comunicará verbalmente a través de su mando directo (si lo considera oportuno lo podrá hacer a través del correo electrónico o por otro medio escrito, siempre que estos se dirijan a su mando directo)
6. En caso de desacuerdo con la resolución adoptada, en el plazo de cinco días naturales, la/s persona/s afectada/s podrá/n solicitar a la Comisión especializada la revisión del caso siempre que se aporten nuevas pruebas o indicios que no hayan sido valorados previamente

P.E.PV 00001 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. Conocer y utilizar los canales de información disponibles en IMBISA cuando lo consideren necesario para comunicar un asunto de carácter preventivo.
2. Cumplir las instrucciones de carácter preventivo que les hayan sido informadas por cualquiera de los canales de información disponibles.

P.E.PV 00002 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Colaborar en la realización de las evaluaciones de riesgos de puestos de trabajo que se realicen en su Dirección muy especialmente en aquellas que afecten a su puesto de trabajo.

P.E.PV 00003 COORDINACIÓN EMPRESARIAL

1. Comunicar a la Dirección Responsable de la Contratación o en su caso al Servicio de Prevención, cualquier comportamiento que considere inseguro por parte de trabajadores externos.
2. Cuando sea nombrado por el Director de Seguridad para realizar funciones de Recurso Preventivo en el desarrollo de una tarea concreta, realizará dichas funciones según se recoge en el punto 4.5 del procedimiento de coordinación empresarial PEPV00003 (únicamente se podrá como Recurso Preventivo cuando el trabajador disponga del título de Técnico Básico en PRL y haya recibido el nombramiento para actuar como tal por parte del Director de Seguridad).

P.E.PV 00004 ACTUACIONES EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1. Actuar de forma inmediata al detectar una situación de riesgo grave e inminente para su vida o su salud, o para la de terceros, paralizando la actividad peligrosa y comunicándolo a su inmediato superior o, en ausencia de éste, siguiendo la línea jerárquica de su Dirección. En el caso de no encontrar a ningún responsable de su Dirección, informará directamente al Servicio de Prevención.

P.E.PV 00005 VIGILANCIA DE LA SALUD

1. Devolver firmado el documento de "Citación para reconocimiento médico" enviado por RRHH. En cualquier caso, colaborar con la dirección de la empresa en la realización de los reconocimientos, voluntarios u obligatorios, que se realicen en IMBISA.
2. Someterse a los reconocimientos médicos obligatorios que hayan sido establecidos en el seno del CSSL de IMBISA.
3. Cuando reciba un informe de aptitud con la calificación de "No apto" o con restricciones no asumibles y que finalmente impliquen una no aptitud, contactará con personal para la tramitación oficial de dicha contingencia antes de la búsqueda de un puesto de trabajo alternativo.
4. No realizar ninguna función o tarea de un puesto de trabajo para el que se ha recibido un informe de aptitud médico laboral con la calificación de "no apto".
5. Cumplir las restricciones indicadas en los informes de aptitud que hayan sido emitidos para su puesto de trabajo.

P.E.PV 00006 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. Hacer un uso adecuado de los EPIS definidos por el Servicio de Prevención tanto en los documentos de evaluación de puestos de trabajo como en los documentos de evaluación por zonas.
2. Custodiar y de mantener en adecuadas condiciones para su uso, todos los Equipos de Protección Individual que le han sido proporcionados.
3. Informar a su mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el Equipo de Protección Individual utilizado, que a su juicio pueda entrañar un pérdida de la eficacia protectora de dicho equipo.
4. En el caso de detectar la posible necesidad de un EPI no definido por el Servicio de Prevención, proceder a informar inmediatamente a su superior jerárquico.
5. Los trabajadores tienen la obligación de saber que cuando no se disponga de un EPI, marcado como obligatorio para la realización de una tarea en la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo, no podrá realizarse dicha tarea bajo ningún concepto hasta que no se disponga de dicho EPI. En este caso deben comunicar esta circunstancia de manera inmediata al mando directo, quien deberá proporcionar el EPI al trabajador, recordándole que no puede realizar la tarea, para la que es obligatorio el EPI solicitado, hasta que disponga del mismo.

P.E.PV 00007 GESTIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. Debe informar a su Mando Directo de manera inmediata siempre que se produzca un accidente, obviamente siempre y cuando la gravedad de la lesión se lo permita. No se debe abandonar el puesto de trabajo para acudir a la Mutua de Accidentes de Trabajo, sin haber procedido a realizar dicha comunicación.

P.G.SI 00001 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS

1. Conocer y cumplir todo lo indicado en los siguientes documentos: Plan de Prevención y procedimientos generales del Sistema de Gestión, así como los procedimientos específicos y las instrucciones técnicas que le correspondan.

P.G.SI 00003 INSPECCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Participar en el desarrollo de las inspecciones de seguridad comunicando al Técnico de Prevención cualquier comentario, queja o duda que tenga en materia de prevención y proporcionando la información que se le solicite y que esté dentro del ámbito de su competencia.
2. Informar a través de su línea de mando sobre cualquier deficiencia que detecte en las escaleras de mano que tenga que utilizar para la realización de sus tareas cotidianas.

P.G.SI 00004 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Realizar la formación general y específica en materia de PRL en los casos de nuevo ingreso y movilidad funcional y cumplir lo indicado en los cursos de formación recibidos.
2. Realizar la formación general para su puesto de trabajo que de manera periódica irá impartiendo el Servicio de Prevención según el Plan de formación de carácter preventivo y cumplir lo indicado en los cursos de formación recibidos.
3. Siempre que realice un curso de formación en materia de PRL y que se le indique por parte de la dirección de IMBISA, procederá a cumplimentar los cuestionarios para medir el grado de satisfacción y el grado de aprovechamiento del curso realizado.

P.G.SI 00005 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Cuando lo considere oportuno, realizar sugerencias de carácter preventivo o comunicar la existencia de un riesgo detectado informando a través de su línea jerárquica correspondiente. Alternativamente se podrá informar al Servicio de Prevención o directamente a cualquiera de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en los casos en los que se entienda que la solicitud realizada a través de su mando no ha sido atendida debidamente.
2. Poner en conocimiento del responsable inmediato cualquier comunicación formal externa referente a asuntos de prevención que por cualquier circunstancia haya llegado a su poder directamente y que considere que puede ser de interés para IMBISA.

P.G.SI 00006 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

1. Informar al Servicio de Prevención, a través de su línea de mando o a través de los Delegados de prevención, sobre cualquier nuevo requisito en materia de PRL que detecte y que considere que afectando a IMBISA, no se hubiera tenido en consideración anteriormente en nuestra organización (el listado de requisitos legales en vigor en la IMBISA está disponible en la intranet de la empresa).

P.G.SI 00007 AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. Colaborar en la realización de las auditorías de prevención que se realicen en su Dirección.

P.G.SI 00010 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. Informar a su mando directo en el caso de detectar un fallo en el funcionamiento o una deficiencia en una máquina o instalación que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
2. Informar a su mando directo cuando detecten máquinas o instalaciones en funcionamiento sin las correspondientes protecciones de seguridad.
3. Utilizar las máquinas e instalaciones que hayan sido puestos a su disposición según el manual de operación y mantenimiento de dichos equipos (o procedimiento de trabajo) y según la formación específica que le ha sido proporcionada para su uso.
4. No utilizar aquellos equipos que, como consecuencia de las revisiones periódicas o la detección de fallos contrastados por Mantenimiento, no estén en adecuadas condiciones de seguridad.

P.G.SI 00011 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Comunicar a su Mando Directo cualquier situación inadecuada que detecte para que la Dirección afectada pueda proceder a la valoración de dicha situación.

FIGURA TRIBUNALES DE PROCESOS DE SELECCIÓN

P.G.SI 00004

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

1. Conocer el temario de prevención de riesgos laborales preparado por el Servicio de Prevención para incluir en todos los procesos de selección que se realicen en IMBISA, e incluir preguntas sobre dicho temario entre las pruebas que finalmente se hagan a los candidatos.