

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GAZ.20

	RESPONSABLE	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Alvaro Efrén Sanchez Perdomo	Francisco Peña Tapia	Manuel Contreras Caro
CARGO	Jefe de Prevención	Director de Calidad, Prevención y Medio Ambiente	Presidente Grupo Azvi

	Vº Bº		
NOMBRE	Roberto Gallardo Fernández-Díez	Alfonso Budiño Carbonero	Federico del Real Rodríguez
CARGO	Director General Azvi	Director General Cointer	Área Inmobiliaria Grupo Azvi



[illegible]

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
 - 1.1 Objeto
 - 1.2 Campo de aplicación
 - 1.3 Idioma
 - 1.4 Referencias
 - 1.5 Gestión del manual
- 2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS
- 3 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
 - 3.1 Presentación
- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
 - 4.1 Compresión de la organización y de su contexto
 - 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas
 - 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST
 - 4.4 Sistema de Gestión de la SST
 - 4.5 Documentación aplicable
- 5 LIDERAZGO
 - 5.1 Liderazgo y compromiso
 - 5.2 Política de seguridad y salud en el trabajo
 - 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - 5.4 Documentación aplicable
 - 5.5 Consulta y participación de los trabajadores
- 6 PLANIFICACIÓN
 - 6.1 Acciones para abordar riesgo y oportunidades
 - 6.1.1 Generalidades
 - 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
 - 6.1.2.1 Identificación de peligros
 - 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST
 - 6.1.2.3 Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST
 - 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos
 - 6.1.4 Planificación de acciones
 - 6.2 Objetivos de la sst y planificación para lograrlos
 - 6.2.1 Objetivos de la sst
 - 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos de la sst
 - 6.3 Documentación aplicable
- 7 APOYO
 - 7.1 Recursos
 - 7.2 Competencia
 - 7.3 Toma de conciencia
 - 7.4 Comunicación
 - 7.4.1 Generalidades
 - 7.4.2 Comunicación interna
 - 7.4.3 Comunicación externa
 - 7.5 Información documentada
 - 7.5.1 Generalidades

- 7.5.2 Creación y actualización
 - 7.5.3 Control de la información documentada
 - 7.6 Documentación aplicable
- 8 OPERACIÓN
 - 8.1 Planificación y control operacional
 - 8.1.1 Generalidades
 - 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST
 - 8.1.3 Gestión del cambio
 - 8.1.4 Compras
 - 8.1.4.1 Generalidades
 - 8.1.4.2 Contratistas
 - 8.1.4.3 Contratación externa
 - 8.2 Documentación aplicable
 - 8.3 Preparación y respuesta ante emergencias
- 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.2 Evaluación del cumplimiento
 - 9.2 Auditoría interna
 - 9.2.1 Generalidades
 - 9.2.2 Programa de auditoría interna
 - 9.3 Revisión por la dirección
 - 9.4 Documentación aplicable
- 10 MEJORA
 - 10.1 Generalidades
 - 10.2 Incidentes, No conformidades y Acciones correctivas
 - 10.3 Mejora continua
 - 10.4 Documentación aplicable

1 INTRODUCCIÓN

Este Manual y los procedimientos e instrucciones que lo desarrollan son propiedad de GRUPO AZVI y está prohibida su distribución sin la autorización de la Dirección Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

1.1 OBJETO

El Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante SST) tiene por objeto el establecimiento de un Sistema de Gestión de la SST, para las empresas que componen el GRUPO AZVI (Establecimientos Permanentes y Sociedades Filiales, en adelante la empresa) o donde asuma responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo, integrado en el Sistema de Calidad, que desarrolle la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida, cumpliendo con los requisitos de la norma ISO 45001:2018 a fin de:

- Mejorar la seguridad y salud en el trabajo
- Eliminar los peligros y minimizar los riesgos para la SST
- Aprovechar las oportunidades para la SST
- Abordar las no conformidades del Sistema de Gestión de la SST asociadas a las actividades.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Los requisitos de este Manual se aplican a las actividades básicas de GRUPO AZVI, recogidas en el apartado 3.1 de este documento, así como otras actividades relacionadas con las anteriores que puedan afectar a la seguridad y salud en el trabajo.

En caso de ser necesario y para adecuarlos a las particularidades de un país, líneas de negocio/ empresas del GRUPO AZVI, se puede elaborar un Manual de SST específico y Procedimientos asociados al mismo, definiendo de esta manera un Sistema de Gestión de la SST aplicable a estas particularidades.

1.3 IDIOMA

Se toman medidas para asegurar que las personas que realicen actividades que afecten a la seguridad y salud en el trabajo tengan un conocimiento adecuado del idioma en el cual está escrita la documentación necesaria para su trabajo o dispongan de traducciones realizadas y revisadas por personal competente, que asegure su conformidad con la documentación original.

1.4 REFERENCIAS

Para la preparación de este Manual, se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- Norma Internacional ISO 45001:2018
- UNE-EN-ISO 9001:2015, "Sistema de gestión de la calidad. Requisitos".

1.5 GESTIÓN DEL MANUAL

El Director de Calidad, Prevención y Medio Ambiente elabora, distribuye, actualiza y revisa el Manual de acuerdo al procedimiento GAZ.PG.01, "Control de la Información Documentada".

La gestión del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo es realizada por el Director de Calidad, Prevención y Medio Ambiente de acuerdo al procedimiento GAZ.PG.01, "Control de la Información Documentada", quien podrá autorizar copias no controladas, para divulgación, formación, clientes, etc.

2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

La cultura corporativa del GRUPO AZVI se basa en satisfacer a sus grupos de interés mediante una organización dinámica y eficiente y una apuesta por la mejora continua, integrando, como organización socialmente responsable, en la gestión de sus actividades los criterios económicos junto con los sociales y medioambientales para lograr un desarrollo sostenible.

Misión

Ser líderes en la ejecución, promoción y gestión en los sectores de construcción, inmobiliario, concesiones, industriales y servicios.

Visión

Creación de valor para sus accionistas, personal, clientes y entorno social contribuyendo al crecimiento económico sostenible y al bienestar social.

Valores Corporativos

Satisfacción de las necesidades de las partes interesadas y mejora permanente de resultados.

Fomento de la ética y la cultura del trabajo bien hecho en todas sus actividades.

Desarrollo y mejora continua de sus sistemas de gestión hacia la excelencia fomentando la innovación y la iniciativa individual.

Responsabilidad social con el entorno y la sociedad apostando por la sostenibilidad, la conciliación de la vida laboral y familiar, la igualdad de oportunidades, la seguridad como prioridad y el compromiso con los grupos de interés.

3 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 PRESENTACIÓN

Grupo Azvi es en la actualidad un conglomerado de sociedades con presencia internacional que engloba empresas de distinta índole. Siendo la construcción su origen, Grupo Azvi ha ido progresivamente ampliando y diversificando sus líneas de negocio.

Adicionalmente, fiel con su vocación por la promoción de valores éticos y sociales y por la colaboración activa con la sociedad, Grupo Azvi canaliza su labor social a través de la Fundación Grupo Azvi.

GRUPO DE EMPRESAS AZVI S.L.

Grupo de Empresas Azvi, S.L. nace como consecuencia de la expansión y consolidación de Grupo Azvi en el sector de la construcción, para articular la diversificación en nuevas líneas de negocio que permita un crecimiento continuado, prestándoles a cada una de ellas el debido apoyo corporativo.

De esta forma, desde Grupo de Empresas Azvi, S.L. se pretende supervisar coordinadamente los diferentes negocios y aprovechar sinergias y economías de escala que faciliten dicho crecimiento.

Grupo de Empresas Azvi, S.L. da apoyo al resto de las empresas de Grupo Azvi prestándoles servicios corporativos, en todo lo referente a:

- Administración y Finanzas.
- Recursos Humanos.
- Asesoría Jurídica.
- Sistemas de Información.
- Auditorías internas.
- Comunicación.
- Control de Gestión.
- Calidad, Prevención y Medio Ambiente (Sistemas de Gestión).

Además, también está desarrollando las actividades inmobiliarias del Grupo centrado su actividad en la promoción de inmuebles para usos residenciales, terciarios e industriales, y en la gestión y desarrollo urbanístico de los suelos. Aglutina un conjunto de sociedades especializadas en el sector inmobiliario, con una destacada trayectoria avalada por las más de dos mil viviendas entregadas. Unas promociones en las que siempre se han mantenido los más altos estándares de calidad, diseño y atención al cliente. Posee una sólida experiencia en la gestión integral del suelo.

LÍNEA DE NEGOCIO CONSTRUCCIÓN

Está constituida por Azvi, Construcciones Urales, Ispalví, Construcciones Urales Chile, Azvi Noruega, Establecimientos Permanentes y Sociedades Filiales Constructoras.

La Línea de Negocio “Construcción” tiene una larga trayectoria dentro del campo de la construcción de obras públicas y privadas y está presente en todo tipo de proyectos de construcción y gestión de infraestructuras, ocupando una posición destacada tanto nacional como internacionalmente dentro de las empresas del sector.

Dispone de una infraestructura capaz de hacer frente a obras de gran envergadura y desarrollo técnico, disponiendo de un alto nivel tecnológico para el desarrollo de sus actividades.

Las actividades en el campo de la Obra Civil se pueden agrupar en el diseño, la gestión, contratación, ejecución y conservación de proyectos y obras de:

- Alta velocidad, metro, tranvías y obras ferroviarias.
- Autovías, autopistas y carreteras.
- Edificaciones y urbanizaciones.
- Obras hidráulicas y medioambientales.
- Puertos y aeropuertos.
- Instalaciones Industriales.

LÍNEA DE NEGOCIO CONCESIONES

Está constituida por Cointer Concesiones, Cointer Energía, AZ Servicios Urbanos y Medioambiente, Establecimientos Permanentes, UTE's y Sociedades Concesionarias.

La Línea de Negocio “Concesiones” reúne las participaciones en los negocios concesionales y en los contratos de prestación de servicios. Cuenta con una larga trayectoria dentro del campo de la concesión de proyectos públicos y privados, y está presente en todo tipo de proyectos de gestión de infraestructuras.

Esta-Línea de Negocio está presente en los sectores de actividad más importantes como:

- Aparcamientos: subterráneos, en superficie y zonas de estacionamiento regulado y servicio de grúa municipal.
- Logística: puertos secos y plataformas logísticas.
- Servicios Medioambientales: mantenimiento y conservación de zonas verdes, parques y jardines, recogida de residuos sólidos urbanos (RSU), limpieza viaria y limpieza y conservación de playas.
- Centros Educativos.
- Transporte terrestre: autopistas, autovías y estaciones de servicio.
- Transporte aéreo: aeropuertos.
- Transporte urbano: metro.
- Otros servicios.

TRACCIÓN RAIL

Tracción Rail se constituyó en 2005 como la respuesta de Grupo Azvi al establecimiento de la libre competencia del transporte de mercancías por ferrocarril en España, con Licencia de

Empresa Ferroviaria para el ejercicio de la actividad de transporte ferroviario de mercancías desde 2006.

En febrero de 2008, Tracción Rail consiguió los certificados de circulación e inició en su actividad como operador ferroviario en 5 líneas de la red de Adif, hasta que en 2009 Adif amplió el certificado de seguridad de Tracción Rail para operar en la práctica totalidad de la Red Ferroviaria española.

Desde el momento de su puesta en circulación, las locomotoras de Tracción Raíl se han dedicado tanto al remolque de trenes de mercancías, aceites, biodiesel y mercancías peligrosas como, al transporte de los materiales necesarios para la realización de los distintos trabajos de vía, desde la construcción de las nuevas Líneas de Alta Velocidad hasta renovaciones de vía convencional.

MANFEVÍAS

Manfevías es la empresa del Grupo Azvi dedicada al mantenimiento del Material Rodante:

- Material Rodante Auxiliar (bateadoras, perfiladoras, desguarnecedoras, estabilizadores...).
- Otros tipos de Material Rodante (vagones de mercancías, etc.).

Manfevías dispone de la homologación por parte de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF) como centro de mantenimiento de material rodante ferroviario según la Orden FOM/233/2006 y para el mantenimiento de vagones de mercancía según reglamento CE 445/2011.

Su centro de trabajo se localiza en el Centro Logístico del Grupo Azvi que está situado Alcalá de Guadaira.

Manfevías dispone de un alto nivel tecnológico para el desarrollo de sus actividades y posee una infraestructura capaz de hacer frente a la reparación y conservación de Material Rodante Auxiliar y Vagones de Mercancías. Su personal está cualificado, formado y con responsabilidad para hacer frente a las actividades que desempeñan, tanto en materia de mantenimiento de material rodante auxiliar, como en labores de seguridad, cumpliendo siempre con los requisitos legales y legislación vigente.

FUNDACIÓN GRUPO AZVI

Se creó en 2011 con el objetivo de canalizar y atender las necesidades, expectativas y demandas de los grupos de interés de Grupo Azvi respecto a actividades de responsabilidad social surgidas en las distintas actividades del Grupo Azvi.

La Fundación Grupo Azvi suma a la preocupación social del grupo empresarial, la gestión de proyectos propios, sobre la base del respeto al entorno y a la dignidad de las personas, y la gestión de iniciativas de intervención y sensibilización social, desarrollo local, cooperación internacional y promoción cultural.

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

Con objeto de lograr los resultados previstos por el Sistema de Gestión de la SST de la empresa, se determinan los factores, tanto externos como internos, que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan positiva o negativamente a la capacidad para alcanzarlos. Estos factores también incluyen las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo capaces de afectar o de verse afectadas por la empresa.

El estudio del entorno permite:

- Analizar los riesgos y oportunidades que afecten a los resultados del Sistema de Gestión de la SST.
- Tomar las decisiones orientadas a utilizar las fortalezas y reducir las debilidades encontradas o su posible impacto.
- Establecer un plan de acción sobre aquellos riesgos y oportunidades que se determinen.

El seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones se realiza semestralmente o cuando se produzcan cambios significativos y se documenta en los Informes de Revisión del Sistema de Gestión de la SST.

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas de la empresa son las que pueden afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por la ejecución de obras y prestación de servicios o el alcance del Sistema de Gestión de la SST de la empresa.

Del análisis de su contexto, se determinan:

- Las otras partes interesadas, además de los trabajadores, que son pertinentes al Sistema de Gestión de la SST.
- Las necesidades y expectativas pertinentes de los trabajadores y de las otras partes interesadas.
- Cuáles de estas necesidades y expectativas, tras su análisis, se convierten en requisitos legales y otros requisitos para el Sistema de Gestión de la SST.

El seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas se realiza semestralmente o cuando se produzcan cambios significativos y se documenta en los Informes de Revisión del Sistema de Gestión de la SST.

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

Las actividades que se hallan en el alcance del Sistema de Gestión de la SST se han establecido analizando cuáles son los límites y la aplicabilidad del sistema teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Los factores externos e internos pertinentes identificados del estudio del entorno de la organización, conforme al apartado 4.1 Compresión de la organización y de su contexto.

- Los requisitos de las partes interesadas pertinentes identificados del estudio del contexto de la organización conforme al apartado 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas
- La tipología de las actividades, proyectos, obras y de los servicios que se prestan.

El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad es:

Grupo de Empresas Azvi, S.L.

Función de organización y coordinación estratégica de sus sociedades participadas y centralización de la prestación de servicios comunes a aquellas, de acuerdo siempre con lo previsto en la legislación aplicable.

La prestación de servicios de:

- Promoción de inmuebles para usos residenciales, terciarios e industriales.
- Gestión y desarrollo urbanístico de los suelos.

LÍNEA DE NEGOCIO CONSTRUCCIÓN

Azvi, Construcciones Urales, Construcciones Urales Chile, Azvi Norge, Establecimientos Permanentes y Sociedades Filiales Constructoras

La gestión de la contratación y el desarrollo de proyectos y la construcción de obras de:

- Movimiento de tierras y perforaciones.
- Puentes, viaductos y grandes estructuras.
- Edificaciones.
- Hidráulicas (abastecimiento y saneamiento, canales, acequias y desagües, defensas de márgenes y encauzamiento, conducciones con tubería de presión de gran diámetro).
- Marítimas (dragados, escolleras con bloques de hormigón).
- Viales y pistas.
- Instalaciones eléctricas (alumbrados, iluminaciones y balizamientos luminosos, centrales de producción de energía, subestaciones, distribución de baja tensión).
- Instalaciones mecánicas.
- Especiales.
- El desarrollo de proyectos, la construcción, la renovación y el mantenimiento de obras de ferrocarriles, alta velocidad, metro y tranvía.
- La conservación y el mantenimiento de carreteras, pistas, autopistas y autovías.
- Servicios de tratamiento de la vegetación con productos fitosanitarios y desbroces mecánicos, repoblaciones y plantaciones forestales, aprovechamientos forestales, tratamientos selvícolas y restauración del hábitat y ecosistemas.

Ispalvia, S.L.U.

La construcción de obras de:

- Movimiento de tierras y perforaciones (desmontes y vaciados, explanaciones).

- Puentes, viaductos y grandes estructuras (de fábrica u hormigón en masa, de hormigón armado).
- Hidráulicas (acequias y desagües, defensas de márgenes y encauzamientos).
- La construcción, la renovación y el mantenimiento de obras de ferrocarriles, alta velocidad, metro y tranvía.
- Servicios de tratamiento de la vegetación con productos fitosanitarios y desbroces mecánicos.

LÍNEA DE NEGOCIO CONCESIONES

Cointer Concesiones, S.L.

La Promoción y realización de proyectos de inversión de infraestructuras y prestación de servicios:

- Estudio de viabilidad.
- Licitación.
- Asistencia Técnica.
- Seguimiento y control de contratos.

AZ Servicios Urbanos y Medio Ambiente, S.L.U.

La prestación de los servicios de:

- Recogida y transporte de residuos sólidos urbanos o asimilables, limpieza viaria y limpieza y conservación de playas.
- Mantenimiento y conservación de parques y jardines, zona de juegos infantiles, zonas verdes y arbolado
- Limpieza y Mantenimiento de edificios.

Tracción Rail, S.A.U.

La prestación de los servicios de:

- Transporte de mercancías por ferrocarril, incluidas mercancías peligrosas.
- Suministro y transporte de materiales para mantenimiento y construcción de vías.
- Servicios complementarios ferroviarios: Maniobras en terminales ferroviarias y tracción en servicios auxiliares.

Manfevías, S.L.U.

La prestación de los servicios de:

- Mantenimiento para vagones de mercancías, máquinas de vía y locomotoras para el desarrollo de las siguientes funciones de mantenimiento: Función gestión, función desarrollo del mantenimiento, función de gestión del mantenimiento de la flota, función de ejecución del mantenimiento.

El alcance se mantiene como información documentada y está disponible para las partes interesadas.

Además de los emplazamientos temporales de las actividades, proyectos, obras o contratos de servicio, los centros fijos incluidos dentro de nuestro alcance son las oficinas de:

- Sevilla (Oficina Central y Centro Logístico).
- Madrid.

Además, dentro de la Línea de Negocio Construcción:

- Santiago de Chile (Chile).
- Ciudad de México (México).
- Bucarest (Rumania).
- Novi Sad (Serbia).
- Arna, Vestland (Noruega)
- Bogotá (Colombia).
- Rio de Janeiro (Brasil).
- Lima (Perú).

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

Con el fin de alcanzar los resultados previstos, incluida la mejora del desempeño en seguridad y salud en el trabajo, se establece, implementa, mantiene y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos que marca la norma internacional ISO 45001:2018.

La gestión de los procesos del Sistema de Gestión de la SST se realiza conforme al procedimiento PG.05 “Gestión por procesos”.

Para establecer y mantener el Sistema de Gestión SST se tiene en consideración todo el conocimiento obtenido de:

- La comprensión de la organización y su contexto.
- La comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.5 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.05, “Gestión por procesos”.
- GAZ.PG.20, “Gestión de riesgos y oportunidades”.

5 LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Para la Dirección de la empresa el desarrollo y mejora continua de nuestro Sistema de Gestión SST es un objetivo prioritario y para ello:

- Asume la responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de la SST, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
- Asegura de que se establezcan la Política y los objetivos para el Sistema de Gestión SST, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la empresa.
- Asegura de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión SST en los procesos de negocio de la empresa.
- Asegura de que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión SST estén disponibles.
- Comunica la importancia de una gestión de la SST eficaz y de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Asegura de que el Sistema de Gestión de la SST logre los resultados previstos.
- Compromete, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la SST.
- Promueve la mejora continua.
- Apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Desarrolla, lidera y promueve una cultura en la organización que apoya los resultados previstos del Sistema de Gestión de la SST.
- Protege a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- Asegura que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.
- Apoya el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud

5.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Presidente de GRUPO AZVI ha definido la Política de SST adecuada al propósito de la compañía incluyendo como objetivo proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, además de los compromisos de mejora continua, consulta y participación de los trabajadores y del cumplimiento de los requisitos legales y otros que se suscriban, y proporcionando un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas de SST.

La Política de SST es explicada y difundida a través de todas las organizaciones por los responsables de las mismas, transmitiéndola a los niveles de la organización que dependen de ellos y está disponible para las partes interesadas.

Es revisada para su continua adecuación.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La Dirección de la empresa se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y se comuniquen a toda la empresa.

El Presidente de GRUPO AZVI designa a la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente como representante de la Dirección con la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que el Sistema de Gestión de la SST cumple los objetivos marcados y los requisitos de la ISO 45001:2018.
- Informar a la Dirección el desempeño del Sistema de Gestión de la SST, incluyendo su desempeño en SST.

El organigrama y las responsabilidades de las distintas Direcciones quedan recogidas en los Manuales de Organización de Estructura Orgánica de las distintas empresas del GRUPO AZVI que se complementan en relación a las responsabilidades específicas en materia de SST con las que se asignan en este apartado, en el resto de capítulos del Manual y en los procedimientos que lo desarrollan.

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Compuesto por:

- Presidente.
- Directores Corporativos.
- Directores Generales.

Funciones:

Revisión de la gestión de las diferentes áreas del Grupo y de las empresas que lo componen.

Periodicidad:

- Quincenalmente.

DIRECCIONES COORPORATIVAS

Director Corporativo de RRHH y Asesoría Jurídica

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.

Departamento de RRHH y Departamento de Administración de Personal

- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Formación de la empresa.
- Coordinar las actuaciones necesarias para mantener las habilitaciones y cualificaciones necesaria del personal.

Departamento de Asesoría Jurídica

- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Director Corporativo de Relaciones Institucionales

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.

Director Corporativo de Administración

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.

Director Corporativo de Finanzas

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MA**Director de Calidad, Prevención y MA**

El Director de Calidad, Prevención y MA depende directamente del Presidente del GRUPO AZVI, es independiente de la Dirección General y restantes direcciones/departamentos de la empresa.

El Director de Calidad, Prevención y MA es el responsable de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por delegación del GRUPO AZVI.

Las responsabilidades del Director de Calidad, Prevención y MA son:

- Representar a la Dirección en todos los temas relacionados con la SST.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la SST se establece, implementa, mantiene y cumple los objetivos marcados y los requisitos legales y de la ISO 45001:2018.
- Mantener al día y divulgar la Política de SST a todo el personal de la organización.
- Revisar la documentación del Sistema de Gestión de la SST.
- Aprobar los objetivos y metas de acuerdo con la política de SST.
- Elaborar un Plan de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la SST y hacer un seguimiento del mismo.
- Determinar los requisitos preventivos de materiales, herramientas, maquinaria, etc., previa a su adquisición.
- Asesorar a los Directores de alta dirección y escala productiva.
- Realizar la revisión del Sistema de Gestión de la SST, evaluando su eficacia y grado de cumplimiento de los objetivos y proponiendo acciones de mejora.
- Controlar, evaluar y cerrar las no conformidades que se produzcan.
- Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Diseñar la formación en Seguridad y Salud.

Jefe de Prevención

El Jefe de Prevención depende directamente del Director de Calidad, Prevención y MA y forma parte del personal de la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Las responsabilidades del Jefe de Prevención son:

- Asegurar, junto con el Director de Calidad, Prevención y MA, que el Sistema de Gestión de la SST cumple los objetivos marcados y los requisitos legales y de la ISO 45001:2018.
- Mantener al día y divulgar la Política de SST a todo el personal de la organización.
- Identificar y mantener actualizados los requisitos legales de SST.
- Elaborar los objetivos, metas y el Programa de Gestión de la SST.
- Elaborar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la SST.

- Elaborar el Manual de SST y Procedimientos Generales.
- Elaborar Evaluaciones de Riesgos y determinación de controles.
- Asesorar a la Dirección y escala productiva.
- Elaborar Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y demás normativa de orden interno, de modo que facilite a aquellos el desarrollo de sus tareas.
- Inspeccionar las obras y centros de trabajo periódicamente para comprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Investigar los accidentes e incidentes que se produzcan, a fin de detectar las deficiencias en materia de SST.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Determinar los requisitos de SST de materiales, herramientas, maquinaria, etc., previa a su adquisición.
- Seguir el Plan de Formación.
- Elaborar las No Conformidades y Acciones Correctivas/Preventivas que detecte.
- Hacer el seguimiento de las No Conformidades y las Acciones Correctivas/Preventivas.

En determinados países se designa al Jefe de Calidad, Prevención y Medio Ambiente País con las mismas funciones en seguridad y salud mencionadas anteriormente en ese país. Depende directamente del Jefe de Prevención y forma parte del personal de la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Técnico de Prevención de Delegación/Área

El Técnico de Prevención de Delegación/Área depende directamente del Jefe de Prevención y forma parte de la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Las responsabilidades del Técnico de Prevención de Delegación son:

- Asegurar, junto con el Jefe de Prevención, que el Sistema de Gestión de la SST cumple los objetivos marcados y los requisitos legales y de la ISO 45001:2018.
- Mantener al día y divulgar la Política de SST a todo el personal de la organización.
- Colaborar en la elaboración del Manual de SST y Procedimientos Generales.
- Colaborar en la elaboración de los objetivos, metas y el Programa de Gestión de la SST.
- Asesorar a la Dirección y escala productiva.
- Elaborar Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y demás normativa de orden interno, de modo que facilite a aquellos el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar Evaluaciones de Riesgos y determinación de controles.
- Inspeccionar las obras y centros de trabajo periódicamente para comprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Investigar los accidentes e incidentes que se produzcan, a fin de detectar las deficiencias en materia de SST.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Determinar los requisitos preventivos de materiales, herramientas, maquinaria, etc., previa a su adquisición.

- Seguir el Plan de Formación.
- Identificar y mantener actualizados los requisitos legales de SST.
- Elaborar las No Conformidades y Acciones Correctivas/Preventivas que detecte.
- Hacer el seguimiento de las No Conformidades y las Acciones Correctivas/Preventivas

Técnico de Seguridad y Salud (obra/concesión/centro)

El Técnico de Seguridad y Salud depende directamente del Técnico de Prevención de Delegación.

Las responsabilidades del Técnico de Seguridad y Salud son:

- Asegurar, junto con el Técnico de Prevención de Delegación/Área, que el Sistema de Gestión de la SST cumple los objetivos marcados y los requisitos legales y de ISO 45001:2018.
- Mantener al día y divulgar la Política de SST.
- Asesorar al Jefe de Obra/Jefes de Servicio, Jefes de Producción/Responsable de área, Encargados en todos los temas referentes a la SST.
- Elaborar Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y demás normativa de orden interno, de modo que facilite a aquellos el desarrollo de sus tareas.
- Elaborar evaluaciones de riesgos y sus modificaciones.
- Controlar el cumplimiento de las evaluaciones de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas preventivas que se adopten en el ámbito de la obra, por todo el personal adscrito a la misma.
- Elaborar Evaluaciones de Riesgos y determinación de controles.
- Inspeccionar las obras y centros de trabajo, vigilando el cumplimiento de los controles.
- Investigar los accidentes e incidentes que se produzcan, a fin de detectar las deficiencias en materia de seguridad y salud.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Determinar los requisitos preventivos de materiales, herramientas, maquinaria, etc., previa a su adquisición.
- Recopilar y elaborar, junto con el Jefe de Obra/Jefe de Servicio/Responsable de centro, toda la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST que se produzcan en su obra.
- Identificar y mantener actualizados los requisitos legales de SST.

DIRECTORES GENERALES

Dependen directamente del Presidente de GRUPO AZVI y se responsabilizan de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que establecen los requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad.

Responsabilidades:

- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área, siendo informado puntualmente de cualquier incidencia.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

LÍNEA DE NEGOCIO CONSTRUCCIÓN

Director de Zona/Dirección de Área de Actividad

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en su zona/área de actividad.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Promover y supervisar el establecimiento y mantenimiento de unas condiciones seguras de trabajo en su zona/área de actividad.
- Proponer sanciones por incumplimiento de los controles.
- Colaborar en la mejora de la SST.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Delegados

- Coordinar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA la aplicación del Sistema de Gestión de la SST en su delegación.
- Supervisar y coordinar todos los temas de Seguridad y Salud de su delegación.
- Asegurar que los objetivos de la empresa y los requisitos del Sistema de Gestión de la SST se cumplen.
- Promover y supervisar el establecimiento y mantenimiento de unas condiciones seguras de trabajo en su delegación.
- Paralizar las actividades cuando se detecte riesgo grave e inminente para la SST de los trabajadores.
- Proponer sanciones por incumplimiento de los controles.
- Colaborar en la mejora de la SST.

Jefes de Departamento de Maquinaria y Jefes de Grupo de Obra (Delegación)

- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la SST en su departamento/obras.
- Coordinar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA la aplicación del Sistema de Gestión de la SST en su departamento/ obras.
- Los Jefes de Departamento de Maquinaria, debe coordinar las actividades necesarias para mantener las habilitaciones del personal con el departamento de RRHH.
- Promover y supervisar el establecimiento y mantenimiento de las medidas preventivas en sus obras.
- Paralizar las actividades cuando se detecte riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.
- Controlar el cumplimiento de las evaluaciones de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas preventivas que se adopten en el ámbito de la obra, por todo el personal adscrito a la misma.
- Proponer sanciones por incumplimiento de las medidas de control.
- Colaborar en la mejora de la acción de la SST.

Departamento de Administración de Zona

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Departamento Administración (Delegación/País)

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Departamento de Compras

- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.
- Realizar las compras, según el AZ.04, "Manual de organización. Compras", incluyendo los requisitos de Seguridad del documento de Seguridad y Salud y las especificaciones indicadas por el Jefe de Obra.
- Preparar las especificaciones de compras que sean necesarias.
- Solicitar a la Dirección de Calidad, Prevención y MA los requisitos preventivos de los equipos, materiales, maquinaria, etc. que sean objeto de compra.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Obras**Jefe de Obra****Responsabilidades:**

- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.
- Colaborar en la elaboración de las Evaluaciones de riesgos y determinación de controles en sus obras.
- Divulgar la política de la organización y la normativa legal vigente en materia de SST entre los trabajadores afectos a su centro de trabajo.
- Planificar y disponer, con antelación suficiente, los medios humanos y materiales necesarios para una correcta aplicación de los controles incluidos en las evaluaciones de riesgos o de aquellos otros que sean necesarias en sus obras.
- Verificar que se instalen y mantengan adecuadamente las medidas preventivas que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento y la adecuación de la evaluación de riesgos, planificación, los procedimientos, normas de SST aplicables y controles que se adopten en el ámbito de la obra, por todo el personal adscrito a la misma.
- Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y eficaz coordinación de actividades.
- Recopilar y elaborar, junto con el Técnico de Prevención de la obra, toda la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST que se produzcan en su obra.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de ISO 45001:2018.
- Paralizar las actividades cuando se detecte riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.
- Promover sanciones por incumplimiento de las medidas preventivas

- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir a la Dirección de Calidad, Prevención y MA cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores de su obra y solventarla en la medida de su idoneidad.

Jefe de Producción

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Obra y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de la acción de la SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos.
- Verificar que se instalen y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y medidas de control, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Obra en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de la norma ISO 45001:2018.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.
- Promover sanciones por incumplimiento de las medidas de control.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir al Jefe de Obra cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores y solventarla en la medida de su idoneidad.

Responsable de Prevención

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Obra y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos y determinación de controles o de aquellas otras que sean necesarias.
- Verificar que se instalen y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Obra en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de la norma ISO 45001:2018.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir al Jefe de Obra cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores y solventarla en la medida de su idoneidad.

Encargado, Capataz y Jefe de Tajo

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Obra y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de la SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos y planificación o de aquellas otras que sean necesarias.
- Hacer que se instalen y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Obra en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de la norma ISO 45001:2018.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir a su superior jerárquico cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores a su cargo.

Trabajadores

Responsabilidades:

- Cumplir las normas y medidas de control establecidas.
- Conocer los efectos que sobre su seguridad y salud tiene la actividad que desarrollan.
- Cooperar con sus mandos para que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para su seguridad y salud.
- Informar a sus mandos de los riesgos detectados y que no estén incluidos en la evaluación de riesgos, así como de cualquier tipo de mejora que se pueda introducir en los procedimientos de trabajo.

Director de Estudios y Proyectos**Director de estudios y Proyectos**

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Dirección Técnica**Director Técnico**

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Departamento de I+D+i

- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

LÍNEA DE NEGOCIO CONCESIÓN**Director Económico-Financiero****Responsabilidades:**

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Departamento Administración**Responsabilidades:**

- Aplicación del Sistema de Gestión de la SST en las actividades bajo su responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.

Gerente de licitaciones**Responsabilidades:**

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su área.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Gerente Técnico**Responsabilidades:**

- Fomentar y supervisar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su zona.
- Promover y supervisar el establecimiento y mantenimiento de unas condiciones seguras de trabajo en su zona.
- Proponer sanciones por incumplimiento de los controles.
- Colaborar en la mejora de la SST.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Director de Área / Gerencia País (Direcciones Nacionales)**Responsabilidades:**

- Fomentar y supervisar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su zona.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en las concesiones de su responsabilidad donde se decida la implantación del Sistema de Gestión de la SST.
- Colaborar en la mejora de la SST.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Delegado

Responsabilidades:

- Fomentar y supervisar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en su delegación.
- Promover y supervisar el establecimiento y mantenimiento de unas condiciones seguras de trabajo en su delegación.
- Proponer sanciones por incumplimiento de los controles.
- Colaborar en la mejora de la SST.
- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

Concesiones

Jefe de Servicio/Responsable de Contrato

- Colaborar con la Dirección de Calidad, Prevención y MA.
- Colaborar en la elaboración de las Evaluaciones de riesgos y determinación de controles en sus centros.
- Divulgar la política de la empresa y la normativa legal vigente en materia de SST entre los trabajadores afectos a su centro de trabajo.
- Planificar y disponer, con antelación suficiente, los medios humanos y materiales necesarios para una correcta aplicación de los controles incluidos en las evaluaciones de riesgos o de aquellos otros que sean necesarias en sus centros.
- Verificar que se implanten y mantengan adecuadamente las medidas preventivas que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento y la adecuación de la evaluación de riesgos, planificación, los procedimientos, normas de SST aplicables y controles que se adopten en el ámbito del centro, por todo el personal adscrito a la misma.
- Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y eficaz coordinación de actividades.
- Recopilar y elaborar, junto con el Técnico de Prevención de concesión, toda la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST que se produzcan en sus centros.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- Paralizar las actividades cuando se detecte riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.
- Promover sanciones por incumplimiento de las medidas preventivas
- Formar e informar a los trabajadores.

- Transmitir a la Dirección de Calidad, Prevención y MA cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores de su obra y solventarla en la medida de su idoneidad.

Responsable de Área (Concesión)

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Servicio y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de la acción de la SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos.
- Verificar que se implanten y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y medidas de control, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de la norma ISO 45001:2018.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.
- Promover sanciones por incumplimiento de las medidas de control.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir al Jefe de Servicio / Responsable de contrato cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores y solventarla en la medida de su idoneidad.

Responsable de Prevención

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Servicio y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos y determinación de controles o de aquellas otras que sean necesarias.
- Verificar que se instalen y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales y de la norma ISO 45001:2018.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.

- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir al Jefe de Servicio / Responsable de contrato cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores y solventarla en la medida de su idoneidad.

Encargado de Explotación

Responsabilidades:

- Colaborar con el Jefe de Servicio y la Dirección de Calidad, Prevención y MA en la mejora de la SST.
- Verificar que los medios humanos y materiales son suficientes para una correcta aplicación de las medidas de control incluidas en la evaluación de riesgos y planificación o de aquellas otras que sean necesarias.
- Hacer que se implanten y mantengan adecuadamente las medidas de control que sean necesarias para que los trabajadores a su cargo realicen su actividad en unas condiciones de trabajo seguras.
- Controlar el cumplimiento de la evaluación de riesgos y determinación de controles, los procedimientos, normas de SST aplicables y medidas de control que se adopten en el ámbito de su actuación.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la recopilación y elaboración de la documentación acreditativa de las acciones en materia de SST.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- Participar en los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Transmitir a su superior jerárquico cualquier sugerencia o aporte en SST de los trabajadores a su cargo.

Trabajadores

Responsabilidades:

- Cumplir las normas y medidas de control establecidas.
- Conocer los efectos que sobre su seguridad y salud tiene la actividad que desarrollan.
- Cooperar con sus mandos para que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para su seguridad y salud.
- Informar a sus mandos de los riesgos detectados y que no estén incluidos en la evaluación de riesgos así como de cualquier tipo de mejora que se pueda introducir en los procedimientos de trabajo.

OTRAS LÍNEAS DE NEGOCIO/EMPRESAS

Las funciones y responsabilidades del resto de empresas del GRUPO AZVI vienen reflejadas en sus correspondientes Planes de Prevención.

5.4 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Manuales de Organización de las distintas empresas del GRUPO AZVI.

5.5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La compañía tiene establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.201, "Información, consulta y participación" donde establece la metodología interna para que todos los trabajadores de las empresas del GRUPO AZVI reciban la información necesaria en Seguridad y Salud en el Trabajo y participen en esta materia a través de la consulta, así mismo la compañía:

- Proporciona los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la consulta y la participación.
- Proporciona el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el Sistema de Gestión de la SST.
- Determina y elimina los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse.
- Enfatiza la consulta de los trabajadores sobre el establecimiento la política de SST, establecimiento de objetivos, determinación de controles, etc.
- Enfatiza la participación de los trabajadores sobre la determinación de los mecanismos de consulta y participación, identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades, determinación de los controles para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST, etc.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGO Y OPORTUNIDADES

6.1.1 GENERALIDADES

La empresa establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la SST.

Al planificar el Sistema de Gestión de la SST, se han considerado el contexto interno y externo de la empresa, las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas pertinentes y el alcance del Sistema de Gestión de la SST, y se han determinado los riesgos y oportunidades relacionados con:

- Peligros.
- Riesgos para la SST y otros riesgos.
- Oportunidades para la SST y otras oportunidades.
- Requisitos legales y otros requisitos.

Los riesgos y oportunidades identificados se abordan para:

- Asegurar que el Sistema de Gestión de la SST pueda lograr los resultados previstos.
- Prevenir o reducir efectos no deseados.
- Lograr la mejora continua.

La organización, en la planificación determina y evalúa los riesgos y oportunidades que son pertinentes para los resultados previstos del Sistema de Gestión de la SST, empleando la sistemática de actuación expuesta en el procedimiento GAZ.PG.20, "Gestión de riesgos y oportunidades" y su evaluación correspondiente, que se recogen en el documento GAZ.ER.08 "Evaluación de riesgos del SG-SST".

Se mantiene información documentada sobre riesgos y oportunidades que es necesario abordar y los procesos necesarios para tener confianza de que se llevarán a cabo de forma planificada.

6.1.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

La empresa ha establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.200 "Evaluación de riesgos" para la identificación continua y proactiva de los peligros.

En estos procedimientos se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Organización del trabajo, factores sociales, liderazgo y la cultura de la organización
- Las actividades y las situaciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo los peligros que surjan de:
 - La infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo.
 - El diseño de productos y servicios, la investigación, el desarrollo, los ensayos, la producción, el montaje, la construcción, la prestación de servicios, el mantenimiento y la disposición.

- Los factores humanos.
- Cómo se realiza el trabajo.
- Los incidentes pasados incluyendo emergencias, y sus causas.
- Las situaciones de emergencia potenciales.
- Las personas, incluyendo la consideración de:
 - Aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas.
 - Aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización.
 - Los trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización.
- Otras cuestiones, incluyendo la consideración de:
 - El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las necesidades y capacidades de los trabajadores involucrados.
 - Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
 - Las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar lesiones y deterioro de la salud a personas en el lugar de trabajo.
- Los cambios reales o propuestos en la organización, operaciones, procesos, actividades y el Sistema de Gestión de la SST.
- Los cambios en el conocimiento y la información sobre los peligros.

6.1.2.2 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LA SST Y OTROS RIESGOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

La empresa establece, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.200 “Evaluación de riesgos” donde establece la metodología para la evaluación de los riesgos para la SST, así mismo:

- Evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.
- Determinar y evaluar los otros riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la SST.

6.1.2.3 EVALUACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES PARA LA SST Y OTRAS OPORTUNIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

La empresa ha establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.200 “Evaluación de riesgos” donde establece la metodología para la evaluación de los riesgos para la SST, así mismo:

La organización ha establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.20, “Gestión de riesgos y oportunidades” y su evaluación correspondiente GAZ.ER.08 “Evaluación de riesgos del SG-SST” donde se evalúa:

- Las oportunidades para la SST que permitan mejorar el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los cambios planificados en la organización, sus políticas, sus procesos o sus actividades, y:
 - Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores.
 - Las oportunidades de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST.
- Otras oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de la SST.

6.1.3 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La empresa tiene establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.32, “Identificación y acceso a los requisitos” para:

- Determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos actualizados que sean aplicables a sus peligros, sus riesgos para la SST y su Sistema de Gestión de la SST.
- Determinar cómo éstos aplican a la organización y qué necesita comunicarse.
- Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su Sistema de Gestión de la SST.

6.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

La empresa planifica las acciones para abordar sus riesgos y oportunidades, requisitos legales y otros requisitos y prepararse y responder antes situaciones de emergencia conforme a los procedimientos GAZ.PG.200 “Evaluación de riesgos”, GAZ.PG.32 “Identificación y acceso a los requisitos” y GAZ.PG.20 “Gestión de riesgos y oportunidades”.

La planificación de acciones se concreta con la elaboración de las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo, obras, servicios, etc., de forma que las acciones se integren e implementen en los procesos del Sistema de Gestión de la SST o en otros procesos de negocio y se evalúe la eficiencia de estas, teniendo en cuenta la jerarquía de los controles y las salidas del Sistema de Gestión de la SST en la planificación.

Al planificar estas acciones, se consideran las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y de negocio.

6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

6.2.1 OBJETIVOS DE LA SST

La empresa establece, implementa y mantiene documentados objetivos de SST para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la SST y el desempeño de la SST, teniendo en cuenta los requisitos aplicables, los resultados de la evaluación de riesgos y oportunidades y los resultados de la consulta con los trabajadores.

Los objetivos, que serán medibles cuando que sea posible, se establecen anualmente por la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, siendo coherentes con la Política de SST y una vez fijados, serán comunicados al personal.

Los objetivos serán revisados por la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente anualmente y cuando las circunstancias así lo aconsejen y se hará un seguimiento de los mismos a través de la Revisión del Sistema de Gestión de la SST.

Se conserva información documentada sobre los objetivos en SST.

6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA SST

La empresa establece, implementa y mantiene al día una planificación para lograr sus objetivos en SST. La Planificación incluye:

- Acciones para alcanzar los objetivos.
- Recursos
- Responsables.
- Plazos.
- Como se evaluarán los resultados.

La planificación de los objetivos de la SST se revisará anualmente.

La Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente se encarga de integrar en los procesos involucrados, las acciones necesarias para conseguir los objetivos. Cuando sea necesario, se llevarán a cabo medidas como revisión de documentación, comunicaciones, formación, etc.

6.3 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.20, "Gestión de riesgos y oportunidades".
- GAZ.PG.32, "Identificación y acceso a los requisitos".
- GAZ.PG.200, "Evaluación de Riesgos".
- GAZ.ER.08 "Evaluación general de riesgos del Sistema de Gestión de la SST"
- PG.05, "Gestión por procesos".
- Planificación anual de los objetivos de la SST

7 APOYO

7.1 RECURSOS

Se determinan y proporcionan los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la SST a través de la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, en colaboración con el resto de Direcciones y Departamentos de la empresa.

7.2 COMPETENCIA

La empresa determina la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecten a su desempeño en seguridad y salud en el trabajo y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos.

Además, se asegura de que dichas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiada.

Se mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.10, "Gestión de la formación" para determinar las necesidades de formación asociada a los riesgos y al Sistema de Gestión de la SST, y ofrecer la formación adecuada en materia de SST a los trabajadores.

Planes de formación

Recursos Humanos es la responsable, con la colaboración de la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, de coordinar el establecimiento y desarrollo de los planes de formación adecuados para satisfacer las necesidades de formación del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, adquiriendo la competencia necesaria. El Presidente facilitará los medios necesarios para la ejecución de los planes de formación. La formación puede ser impartida interna o externamente y tras su impartición será evaluada la eficacia de las acciones formativas.

Se conserva información documentada como evidencia de la competencia.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

Mediante la formación y/o la información se asegura que todas las personas que realicen el trabajo bajo el control de nuestra compañía estén sensibilizadas y tomen conciencia de:

- La política de la SST y los objetivos de la SST.
- Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST.
- Las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Los incidentes, y los resultados de investigaciones, que sean pertinentes para ellos.
- Los peligros, los riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos.
- La capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que consideren que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como las disposiciones para protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.

7.4 COMUNICACIÓN

7.4.1 GENERALIDADES

La compañía tiene establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.11, "Comunicación" para:

- La comunicación interna, descendente y ascendente, entre los diversos niveles y funciones de la organización.
- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de partes interesadas externas, contratistas y visitantes al lugar de trabajo.

Se determina qué, cuándo, a quién y cómo comunicar y se tienen en cuenta, en los procesos de comunicación, los requisitos legales y otros requisitos, y se asegura que la información de la SST que se comunica es coherente, con la información generada dentro del Sistema de Gestión de la SST, y fiable.

La organización tiene en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, género, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), al considerar sus necesidades de comunicación.

La organización se asegura de que se consideran los puntos de vista de partes interesadas externas al establecer sus procesos de comunicación y da respuesta a las comunicaciones pertinentes sobre el Sistema de Gestión de la SST, conservado estas comunicaciones como evidencia, cuando corresponda.

7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna se realiza de forma:

- Descendente para garantizar que la información pertinente del Sistema de Gestión de la SST (Política de SST, los objetivos, peligros en SST, etc.) es conocida entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios.
- Ascendente como medio para recoger las propuestas de mejora, quejas y peticiones de información del personal y así permitir que las personas que realicen un trabajo bajo el control de la empresa contribuya a la mejora continua del Sistema de Gestión de la SST.

7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA

La empresa comunica externamente la información pertinente de su Sistema de Gestión de la SST, conforme al procedimiento GAZ.PG.11, "Comunicación", a otros procedimientos del sistema y según lo requieran los requisitos legales y otros requisitos de la empresa.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1 GENERALIDADES

La información documentada (documentos y registros) que, como mínimo, mantiene el Sistema de Gestión de la SST es la siguiente:

- La información documentada requerida por la norma ISO 45001:2019.

- La información documentada que la compañía y sus clientes determinan necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de la SST.

7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En general, toda la información documentada emitida dentro del alcance del Sistema de Gestión de SST, tanto al crearla como al actualizarla, es:

- Debidamente identificada por un código de identificación, el nombre del documento y el estado de revisión y/o fecha.
- Presentada en el formato (idioma, versión del software, etc.) y medio de soporte adecuados (papel, electrónico, etc.).
- Revisada y aprobada con respecto a la conveniencia y adecuación.

7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada se controla de acuerdo con lo indicado en los procedimientos GAZ.PG.01, "Control de la Información Documentada" y GAZ.PG.19, "Archivo de la documentación" para asegurarse que:

- Está disponible y es idónea para uso, donde y cuando se necesite.
- Está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

En la citada documentación se definen los controles necesarios para las siguientes actividades:

- Distribución, acceso, recuperación y uso de la información.
- Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.
- Control de cambios.
- Conservación y disposición, incluida la protección contra modificaciones no deseadas de la información documentada conservada como evidencia de la conformidad (registros).

La documentación de origen externo necesaria para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la SST se identifica y se controla con los mismos criterios que la documentación de origen interno.

Se conserva información documentada como evidencia de la conformidad contra modificaciones no intencionadas.

7.6 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.01, "Control de la Información Documentada".
- GAZ.PG.10, "Gestión de la formación".
- GAZ.PG.11, "Comunicación".
- GAZ.PG.19, "Archivo de la documentación".

8 OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

8.1.1 GENERALIDADES

La compañía tiene establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.33, “Control operacional” para la identificación y planificación de las operaciones y actividades asociadas a los procesos para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión de la SST, y para implementar las acciones para abordar riesgos y oportunidades y los objetivos de la SST y su planificación para lograrlos mediante:

- El control de los procesos se realiza mediante el establecimiento de criterios operacionales en los procedimientos o en las Evaluaciones de Riesgos de cada centro de trabajo, donde se definen el tipo y grado de control o influencia que se aplicará.
- Manteniendo la información documentada como evidencia de que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.
- Adaptando el trabajo a la persona

La compañía establece el procedimiento GAZ.PG.207 “Coordinación Actividades Empresariales” para coordinar la actividad de la SST cuando coinciden otras empresas en un centro de trabajo.

8.1.2 ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR RIESGOS PARA LA SST

La empresa ha establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.200 “Evaluación de riesgos” para la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía de los controles:

- Eliminar el peligro.
- Sustituir con procesos, operaciones, materiales o equipos menos peligrosos.
- Utilizar controles de ingeniería y reorganización del trabajo.
- Utilizar controles administrativos, incluyendo la formación.
- Utilizar equipos de protección personal adecuados.

8.1.3 GESTIÓN DEL CAMBIO

GRUPO AZVI establece procesos para la implementación y control de los cambios planificados temporales y permanentes que impactan en el desempeño del SST, considerando:

- Los nuevos productos, servicios y procesos o los cambios de productos, servicios y procesos existentes, incluyendo:
 - Las ubicaciones de los lugares de trabajo y sus alrededores.
 - La organización del trabajo.
 - Las condiciones de trabajo.
 - Los equipos.
 - La fuerza de trabajo.
- Cambios en los requisitos legales y otros requisitos.

- Cambios en el conocimiento o la información sobre los peligros y riesgos para la SST.
- Desarrollos en conocimiento y tecnología.

La compañía revisa las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

Los cambios relacionados con la gestión de la SST en GRUPO AZVI se realizan conforme a los recogidos en el procedimiento general GAZ.PG.33 “Control operacional”.

En la Revisión del Sistema de Gestión de la SST, de forma semestral, se analizan los cambios que pueden tener algún impacto en el desempeño del sistema de gestión de la SST.

8.1.4 COMPRAS

8.1.4.1 GENERALIDADES

La empresa ha establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.03 “Requisitos de compras” para asegurar que los procesos, productos y servicios adquiridos son conformes a los requisitos y se evalúa, se selecciona, se realiza el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.

8.1.4.2 CONTRATISTAS

La compañía establece el procedimiento GAZ.PG.207 “Coordinación Actividades Empresariales” para coordinar sus procesos de compras con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de:

- Las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en la organización.
- Las actividades y operaciones de la organización que impactan en los trabajadores de los contratistas.
- Las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.

Así mismo, se asegura que los requisitos del Sistema de Gestión de la SST se cumplen por los contratistas y sus trabajadores.

En los procesos de compra, la compañía define y aplica los criterios de la SST para la selección de contratistas.

8.1.4.3 CONTRATACIÓN EXTERNA

Mediante el procedimiento GAZ.PG.03 “Requisitos de compras” la compañía se asegura de que las funciones y los procesos contratados externamente estén controlados, así como que sus acuerdos en materia de contratación externa son coherentes con los requisitos legales y otros requisitos y con alcanzar los resultados previstos del Sistema de Gestión de la SST.

8.2 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.01, “Control de la Información Documentada”.
- GAZ.PG.03 “Requisitos de compras”
- GAZ.PG.32 “Identificación y acceso a los requisitos”.

- GAZ.PG.33, "Control operacional".
- GAZ.PG.200 "Evaluación de riesgos"
- GAZ.PG.207 "Coordinación Actividades Empresariales"

8.3 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La compañía identifica las situaciones de emergencias potenciales que se puedan dar en cada uno de sus centros de trabajo y establece como responder ante ellas, para mitigar las posibles consecuencias adversas para la SST asociadas.

Para ello, se elaboran Planes de emergencia que toman en cuenta:

- El establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia, incluyendo la prestación de primeros auxilios.
- La formación para la respuesta planificada e información pertinente a todos los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.
- La comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales y, según sea apropiado, a la comunidad local.
- Simulacros periódicos y su evaluación, así como la revisión del Plan de emergencias tras un simulacro, si fuera necesario, o cuando se produzcan situaciones de emergencias reales.
- Necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurándose que se involucren, según sea apropiado, en el desarrollo de la respuesta planificada.

Se mantiene información documentada como evidencia de que los procesos se han llevado a cabo de manera planificada.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1.1 GENERALIDADES

Se tiene establecido, implementa y mantiene al día el procedimiento GAZ.PG.33, “Control operacional” para hacer el seguimiento, medir, analizar y evaluar de forma regular las características claves de las operaciones y actividades, así como su desempeño en SST.

Para ello determina:

- Que será objeto de seguimiento y medición.
 - El grado en que se cumplen los requisitos legales y otros requisitos.
 - Sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros, los riesgos y oportunidades identificados.
 - El progreso en el logro de los objetivos de la SST de la organización.
 - La eficacia de los controles operacionales y de otros controles.
- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos.
- Los criterios frente a los que la organización evaluará su desempeño de la SST
- Cuándo se debe realizar el seguimiento y la medición
- Cuándo se deben analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición

Se usan y mantienen equipos de seguimiento y medición calibrados y/o verificados, según se establece en el procedimiento PG.07 “Control de equipos”. En empresas no asociadas a líneas de negocio específicas se registrará por el procedimiento de AZVI en esta materia.

En el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la SST se analizarán y evaluarán los resultados del seguimiento y medición y del desempeño en SST y la eficiencia del Sistema de Gestión de la SST.

Se conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.

9.1.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Se tiene establecido, implementa y mantiene el procedimiento GAZ.PG.32, “Identificación y acceso a requisitos” para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos que suscriba y mantiene los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

Al menos una vez al año en el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la SST, se evaluará el cumplimiento de la legislación y reglamentación SST aplicable a través de la información obtenida de las auditorías internas, externas, informes, etc., tal como se indica en el procedimiento GAZ.PG.33, “Control operacional”. Tras la evaluación se emprenderán las acciones que fueran necesarias para dar cumplimiento o para encontrar otra metodología más eficiente.

Mediante el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la SST y las acciones que se puedan emprender resultado de la evaluación, se mantiene el conocimiento y la comprensión de nuestro estado de cumplimiento.

Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento.

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.2.1 GENERALIDADES

Se realizan auditorías internas de acuerdo al plan de auditorías para determinar si el Sistema de Gestión de la SST:

- Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- Se implanta y mantiene de manera eficaz.

9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

El plan de auditorías internas se planifica tomando en consideración el nivel de riesgos de cada obra o área a auditar, los cambios que afectan a la empresa así como los resultados de auditorías previas. La selección de auditores es realizada por la Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente para asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

En el procedimiento GAZ.PG.09, "Auditorías" donde:

- Se planifica, establece, implementa y mantiene los programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, tomando en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas.
- Se definen los criterios de cada auditoría y el alcance.
- Se seleccionan auditores para asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.
- Se describe el proceso para informar a la dirección auditadas, los trabajadores y otras partes interesadas.
- Se realizan las correcciones y toman las acciones correctivas adecuadas sin demora justificada
- Conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Sistema de Gestión de la SST establecido será revisado como mínimo cada año. La revisión será realizada por el Presidente con la colaboración del Director de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuada.

En la revisión del Sistema de Gestión de la SST se tendrá en cuenta:

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la SST, incluyendo:
 - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 - Los requisitos legales y otros requisitos.
 - Los riesgos y oportunidades.
- El grado en el que se han cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST.
- La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:
 - Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
 - Los resultados de la auditoría.
 - La consulta y la participación de los trabajadores.
 - Los riesgos y oportunidades.
- La adecuación de los recursos.
- Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
- Las oportunidades de mejora continua.

Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la revisión por la dirección. La compañía debe comunicar esta información a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.

9.4 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.01, "Control de la Información Documentada".
- AZ.PG.07, "Control de equipos"
- GAZ.PG.09, "Auditorías".
- GAZ.PG.32 "Identificación y acceso a los requisitos"
- GAZ.PG.33, "Control operacional".

10 MEJORA

10.1 GENERALIDADES

La empresa determina las oportunidades de mejora a partir de los resultados obtenidos del seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño, de las auditorías internas y de la revisión por la dirección, e implementa las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión de la SST.

10.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

La compañía informa, investiga y toma acciones para determinar y gestionar los incidentes y las no conformidades, estableciendo para ello los procedimientos GAZ.PG.204, "Investigación de Incidentes" y GAZ.PG.08, "No Conformidades y Acciones Correctivas". Así mismo, se investiga cualquier incidente ocurrido, y se documenta con un Parte de No Conformidad aquellos casos contemplados en el procedimiento correspondiente.

Cuando ocurre un incidente o una no conformidad la compañía:

- Reacciona de manera oportuna tomando acciones para controlarlos y corregirlos y haciendo frente a las consecuencias.
- Evalúa, con la participación de los trabajadores, e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en otra parte, para ello, investigará el incidente o revisará la no conformidad, determinará las causas de los mismos y por último, determinará si ha ocurrido incidentes o no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir.
- Revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST y otros riesgos para el Sistema de Gestión de la SST.
- Determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.
- Evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.
- Revisar la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas
- Si fuera necesario, hace cambios al Sistema de Gestión de la SST

La compañía toma acciones correctivas apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas.

La Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente conserva los informes de incidentes y Partes de No Conformidad, así como aquella documentación que se desprenda de las acciones tomadas, resultados de dichas acciones, incluyendo su eficacia. Dicha información es comunicada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a otras partes interesadas pertinentes.

10.3 MEJORA CONTINUA

La empresa, mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia de su Sistema de Gestión de la SST, para:

- Mejorar el desempeño de la SST.
- Promover una cultura que apoye al Sistema de Gestión de la SST.
- Promover la participación de los trabajadores en la implementación de acciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la SST.
- Comunicar los resultados pertinentes de la mejora continua a sus trabajadores, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.
- Mantener y conservar información documentada como evidencia de la mejora continua

Para ello, toma en cuenta los resultados obtenidos de:

- El seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño
- Evaluación de requisitos legales en SST y otros requisitos.
- Información aportada en el seguimiento y la medición del Sistema de Gestión de la SST (indicadores en SST, etc.).
- Auditorías internas y externas
- No conformidades
- Revisión por la Dirección
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades

El análisis de estos resultados se considera para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

10.4 DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GAZ.PG.08, “No Conformidades y Acciones Correctivas”.