

-ÍNDICE-

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETO

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y ALCANCE

3. POLÍTICA

4. ORGANIZACIÓN

5. RIESGO GRAVE E INMINENTE

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS

7. PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

8. MEDIDAS DE EMERGENCIA

9. INFORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

10. FORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

11. DOCUMENTACIÓN

12. COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

13. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

14. GESTIÓN EQUIPOS DE TRABAJO

15. SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

16. INVESTIGACIÓN ACCIDENTES-INCIDENTES Y ENFERMEDADES
PROFESIONALES

17. INSPECCIONES SEGURIDAD

18. VIGILANCIA DE LA SALUD

19. PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

20. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

21. AUDITORÍAS

GUÍA DOCUMENTAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	DISTRIBUIR A:
<i>Responsable de Desarrollo Sostenible</i>	<i>Servicio de prevención ajeno</i>	<i>Managing Director</i>	<i>Responsables de departamento</i>
Fecha: 23.01.2026	Fecha: 30.01.2026	Fecha: Febrero 2026	Fecha: Febrero 2026

0.- INTRODUCCIÓN

La integración, tanto de la actividad preventiva como de las medidas para la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, en el sistema general de gestión de la empresa se realiza a través de la implantación y aplicación del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

1.- OBJETO

El Plan de prevención es la herramienta mediante la cual se integra la prevención en el sistema general de gestión de la empresa y se establece la política de prevención de riesgos laborales.

El objeto del presente Plan de prevención es establecer y poner por escrito las normas y procedimientos que permitan una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales en AURUBIS BERANGO S.L.U., cumpliendo la normativa legal vigente que le es de aplicación y, en particular, la Prevención de Riesgos Laborales, y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Los objetivos particulares del sistema preventivo son los siguientes:

- **Establecer las funciones y responsabilidades en materia de prevención** de riesgos laborales de todo el personal de AURUBIS BERANGO S.L.U.
- **Integrar la prevención de riesgos laborales** en todos los procesos de organización y gestión de AURUBIS BERANGO S.L.U. y en todas las actividades que se realicen en la misma.
- **Definir la estructura preventiva de AURUBIS BERANGO S.L.U.**, la modalidad preventiva elegida y definir las funciones y responsabilidades de los miembros de dicha estructura.
- **Definir los procedimientos y actividades** que deben integrar el sistema preventivo de AURUBIS BERANGO S.L.U.
- **Definir los sistemas de control** que permitan conocer el funcionamiento del sistema y establecer las medidas a adoptar para corregir las disfunciones o errores detectados.

2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y ALCANCE

El ámbito de actuación del presente Plan de prevención incluye a todo el personal de AURUBIS BERANGO S.L.U., sea cual sea su cargo o puesto de trabajo, a las empresas (sub)contratadas por AURUBIS BERANGO S.L.U., al personal de las empresas (sub)contratadas por AURUBIS BERANGO S.L.U., a todo el personal que visite el centro de Berango y a los servicios de prevención ajeno (IMQ Prevención y GRUPO PREVING), resultando obligatorio el cumplimiento de lo indicado en el presente Plan de Prevención para todos ellos (en todos aquellos aspectos que les sean de aplicación).

La difusión de este Plan de Prevención se llevará a cabo entre el Departamento DS y el Comité de Seguridad y Salud a través de sus personas Delegadas de Prevención, a través de reuniones y diverso material de comunicación en nuevas incorporaciones o cuando se produzcan cambios.

El Plan de Prevención debe ser conocido por todas las personas trabajadoras. Los y las representantes de las personas trabajadoras tienen que ser consultados en la realización del Plan de Prevención y tendrán acceso al mismo.

La valoración de la implantación del Plan de Prevención se realizará de forma periódica mediante la realización del informe "Valoración de la Integración de la Prevención", realizada por los Servicios de Prevención.

En relación a los recursos destinados para la prevención de riesgos laborales, está, por un lado,

el Managing Director como gestor de los recursos (personales y económicos). Existe un plan de presupuesto anual donde está indicada la cantidad destinada para este punto y se dispone de un plan de inversiones a 3 años indicando los proyectos / inversiones que se planean llevar a cabo con la estimación económica. Es el Managing Director quien prioriza y decide la distribución de los recursos.

Las personas dedicadas a ello en el punto 4 de este documento.

Personal responsable de áreas o que gestionan otros grupos de personas, como indica el organigrama de la empresa, que velan de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras desde la organización de los departamentos, sus instalaciones y procesos.

3.- POLÍTICAS

Las políticas, tanto de Seguridad y Salud Laboral como la de Clima, Calidad y Energía, Medioambiente y Accidentes graves se encuentran publicadas en las instalaciones y en la página web para su consulta por todas las partes interesadas.

4.- ORGANIZACIÓN

Tanto el alcance de la Organización, como la descripción general de las instalaciones vienen descritos en el Manual del Sistema de Gestión.

La plantilla actualizada de AURUBIS BERANGO se encuentra disponible en el Departamento de RRHH y su disposición en la empresa figura en el *FI 01.01.01 "Organigrama"*.

Se han definido algunos puestos de trabajo con posibilidad de Trabajo Ocasional a Distancia, sin alcanzar el nivel de la regulación que aplica al Teletrabajo.

La descripción de los turnos de trabajo es la siguiente:

* Turno General: de lunes a jueves, jornada partida de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 y viernes, jornada continua de 08:00 a 14:00.

Este horario puede variar en función de cada persona trabajadora debido al horario flexible existente, teniendo en cuenta el bloque de permanencia obligatorio.

* Fundición y Mantenimiento Eléctrico: turnos de 05:30 a 13:30, de 13:30 a 21:30 y de 21:30 a 05:30.

La empresa no contrata personas trabajadoras menores de edad y solo personal de ETT en labores de administración en el edificio principal de entrada a la fábrica.

La mutua de accidentes de trabajo a la cual está afiliada AURUBIS BERANGO S.L.U. es FRATERNIDAD MUPRESA.

4.1.- ORGANIZACIÓN

4.1.1.- SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

La modalidad preventiva escogida por AURUBIS BERANGO S.L.U. es la de **concierto con un Servicio de Prevención Ajeno**. Para ello, se ha establecido un concierto con **VITALY** (Nº ccred. 98.0101.50.01.06.01) e **IMQ Prevención** (Nº acred. 06.0013.50.01.06.01), quedando reflejadas en ellos mismos cuáles son las disciplinas concertadas y características del mismo, así como el período de vigencia del concierto con AURUBIS BERANGO S.L.U.

AURUBIS BERANGO S.L.U. ha efectuado con **VITALY**, con fecha 01/02/2014 un concierto de servicio de prevención ajeno en las disciplinas de:

- Vigilancia de la salud

AURUBIS BERANGO S.L.U. ha efectuado con **IMQ prevención**, con fecha 01/02/2018 un concierto de servicio de prevención ajeno en las disciplinas de:

- Seguridad en el trabajo
- Higiene industrial
- Ergonomía y psicología aplicada

La modalidad organizativa ha sido comunicada a la autoridad laboral, no teniendo obligación de pasar auditoría legal por tener dicha modalidad.

4.1.2. COORDINADORA CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

El Managing Director designa una persona para que desarrolle las funciones de coordinación con el **Servicio de Prevención Ajeno** y actúe de nexo de unión entre éste y el personal de AURUBIS BERANGO S.L.U.

Para llevar a cabo las funciones de coordinación con el servicio de prevención esta trabajadora tiene formación específica en prevención de riesgos laborales. Esta formación le capacita para el desarrollo de las funciones de nivel superior, según se establece en el Reglamento de los servicios de prevención.

4.1.3. RECURSOS PREVENTIVOS

El nombramiento de recurso preventivo, así como las situaciones en las que es necesaria su presencia y sus funciones vienen descritos en la *IS 02.01.03 "Recurso Preventivo"*.

4.1.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En AURUBIS BERANGO, la contratación de personal externo será gestionada por el **Departamento de Mantenimiento e Ingeniería**, que asumirá la responsabilidad de la coordinación de todas las actividades empresariales con contratistas. Las funciones y procedimientos a seguir se describen en este documento y en la instrucción *IS 02.01.02 "Coordinación de Actividades Empresariales"*.

- El procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de AURUBIS BERANGO es gestionado por el Responsable de Mantenimiento, la Responsable de DS y la Responsable de RRHH. Estas personas determinan los requisitos que deben cumplir las contratistas antes de iniciar un trabajo y la información que debe compartirse.
- Sólo el Managing Director y el Responsable de Mantenimiento tienen la responsabilidad de permitir que se realice un trabajo que sea urgente cuando la documentación exigida no esté completa o no esté revisada por la contratista Vitaly.
- Las personas Coordinadoras de trabajos serán los/las responsables de seguir el procedimiento *IS 02.01.02 "Coordinación de Actividades Empresariales"* dentro de las instalaciones de AURUBIS BERANGO, gestionando con las personas trabajadoras subcontratados los riesgos in-situ, acondicionando la zona de trabajo con medidas adicionales en caso de posibles riesgos por realizarse los trabajos en instalaciones cercanas que añaden riesgos específicos o por las interacciones de otros trabajos que puedan afectar.
- Todas las personas que reciben visitas son responsables de la Seguridad y la Salud de las mismas, informando sobre los riesgos, equipándolas con las medidas de seguridad necesarias y de emergencias y evitando que se pongan o generen situaciones de riesgo.

4.1.5. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

Todas estas cuestiones se gestionan en reuniones periódicas y en caso de ser necesario en otras esporádicas que pueden ser propuestas por cualquier miembro de Comité de Seguridad y Salud.

AURUBIS BERANGO S.L.U. dispone de un Acta de nombramiento de las personas delegadas de prevención realizado por el Comité de Empresa. La Responsable de RRHH es la encargada de que se realice y comunicar a DS.

Las Personas Delegadas de Prevención disponen de salas de reuniones, archivadores, áreas para documentación reservadas en el servidor de la empresa para el ejercicio de sus funciones.

Aurubis Berango S.L.U. dispone de la correspondiente acta de designación de las Personas Delegadas de Prevención, realizada por el Comité de Empresa, de acuerdo con la normativa vigente. La empresa se encarga de su tramitación y comunicación a los departamentos correspondientes.

4.1.6. COMITÉ SE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud, órgano de representación mixta, está formado por 2 personas delegadas de prevención, por una parte, y 2 representantes de la empresa.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo una vez por trimestre, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Los miembros que forman parte del Comité de Seguridad y Salud son los siguientes:

- a) En representación de AURUBIS BERANGO S.L.U.
 - Responsable de Desarrollo Sostenible.
 - Responsable de Recursos Humanos.

- b) En representación de las personas trabajadoras
 - Personas Delegadas de Prevención designados conforme a la normativa aplicable.

4.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

Las competencias y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales vienen descritas en este punto del plan.

Además, existe una matriz que describe el liderazgo dentro del grupo Aurubis: "*Anexo 1 RACI de liderazgo grupo Aurubis.*"

Las responsabilidades de seguridad y salud, todas las personas trabajadoras deben cumplir con lo estipulado en nuestro programa de prevención de delitos indicado en el “*Corporate Compliance PI 01.05*”. Dicho documento se basa en nuestra política anticorrupción y el código de conducta con sus procedimientos correspondientes.

4.2.1.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Corresponde a cada persona trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se establezcan, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, como consecuencia de sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas por parte de la Organización.

Las personas trabajadoras, de acuerdo con su formación y siguiendo las instrucciones de la Organización, deberán en particular:

Compromisos Generales

- Cumplir con la legislación vigente, las políticas internas, el presente Plan de Prevención y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar sus actividades de manera segura, utilizando adecuadamente, en función de su naturaleza y de los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier otro medio empleado en el desarrollo de su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y Equipos de Protección Individual (EPI) facilitados por la Organización, conforme a las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento, manipular, anular o inutilizar los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los equipos de trabajo o en los lugares donde se desarrolle la actividad.
- Comunicar de forma inmediata cualquier riesgo, incidente, accidente o situación peligrosa que, a su juicio y por motivos razonables, pueda afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras, informando a su responsable jerárquico, a los Recursos Preventivos, a las personas Delegadas de Prevención, al personal de Desarrollo Sostenible o la Coordinadora con el Servicio de Prevención Ajeno (SPA), según corresponda.
- Participar activamente en las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales y aplicar los conocimientos adquiridos.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar con la Organización para garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.

Políticas y Sistemas de Gestión

- Respetar y cumplir las políticas corporativas y los sistemas de gestión implantados.
- No manipular, anular ni modificar los dispositivos de seguridad.

Gestión del Riesgo

- Aplicar los controles preventivos establecidos y contribuir a la identificación, evaluación y control de los riesgos.
- Utilizar de forma adecuada los equipos, herramientas y Equipos de Protección Individual (EPI).

Investigación e Inspecciones

- Colaborar en la investigación de incidentes y accidentes, así como en las inspecciones de seguridad, facilitando la información requerida.

Gobernanza HSE

- Participar en reuniones, comités o actividades de seguridad cuando sean convocados.

Preparación y Respuesta ante Emergencias

- Conocer, respetar y aplicar los procedimientos de actuación establecidos para situaciones de emergencia.

Formación

- Asistir a las formaciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud y aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.

Cumplimiento Legal y Contratistas

- Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- Contribuir a garantizar que las empresas contratistas y colaboradores cumplan los requisitos legales y corporativos en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (HSE).

Comportamiento Seguro

- Desarrollar sus actividades de forma segura, actuando con responsabilidad y diligencia.
- Velar por su propia seguridad y salud, así como por la de terceras personas, mediante el uso correcto de los Equipos de Protección Individual (EPI) y el cumplimiento de las normas preventivas.

4.2.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ENCARGADOS, ADJUNTOS DE DEPARTAMENTO Y PERSONAS COORDINADORAS (SEGUNDO NIVEL EN LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA CON PERSONAL AL CARGO)

Deben garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y velar por la seguridad y salud de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, así como de cualquier persona que pueda verse afectada por las actividades de su área. Para ello, deberán asumir las siguientes funciones y responsabilidades:

Compromisos Generales

- Asumir el presente Plan de Prevención y velar por su aplicación efectiva.
- Informar e instruir a los equipos de trabajo, incluidas las personas trabajadoras temporales, sobre los riesgos asociados a sus tareas, las medidas preventivas, el uso correcto de Equipos de Protección Individual (EPI) y las normas de seguridad aplicables antes de iniciar cualquier actividad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, procedimientos e instrucciones en materia de prevención.
- Supervisar directamente la ejecución segura de las tareas, verificando el uso correcto de los equipos de trabajo y EPIs.
- Vigilar con especial atención las situaciones críticas que puedan surgir durante las tareas a su cargo, adoptando medidas preventivas inmediatas cuando sea necesario.
- Detener trabajos u operaciones ante riesgos graves o inminentes de accidente o incidente.
- Colaborar en la investigación y análisis de accidentes e incidentes ocurridos en su área de competencia.
- Comunicar cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales al Responsable de Departamento o autoridad correspondiente.

Políticas y Sistemas de Gestión

- Informar, instruir y asegurar que los equipos de trabajo cumplen con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento operativo de los procedimientos de seguridad y prevención.

Gestión del Riesgo

- Identificar y vigilar situaciones críticas que puedan generar riesgos para la seguridad y la salud.
- Detener tareas o procesos cuando existan riesgos graves o inminentes para las personas trabajadoras.

Investigación e Inspecciones

- Colaborar en la investigación de incidentes y accidentes.
- Verificar que los equipos de trabajo y EPIs se utilizan de manera correcta y segura.

Gobernanza HSE

- Informar a los/las responsables de área o departamento sobre cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales.

Preparación y Respuesta ante Emergencias

- Actuar como primer punto de control ante emergencias, siguiendo los procedimientos establecidos.

Formación

- Formar e instruir al personal en materia de prevención de riesgos laborales, asegurando la comprensión de los riesgos y las medidas preventivas aplicables, con carácter general y previamente al inicio de tareas específicas.

Cumplimiento Legal y Contratistas

- Supervisar que los trabajos realizados por subcontratistas se ejecuten bajo condiciones seguras y cumplan con la normativa y procedimientos corporativos.

Comportamiento Seguro

- Supervisar que las actividades se realicen de forma segura, promoviendo el uso correcto de los Equipos de Protección Individual (EPI) y prácticas seguras en todo momento.

4.2.3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO (MANAGEMENT TEAM)

Es responsabilidad de las personas responsables de área gestionar la prevención de riesgos en su ámbito de competencia. Para ello, deben planificar, organizar, implantar, dirigir y controlar las actividades de prevención, garantizando la seguridad y salud del personal bajo su supervisión y de cualquier otra persona que pueda verse afectada por sus actividades.

Compromisos Generales

Las personas responsables de área deberán:

- Asumir el presente Plan de Prevención y velar por su aplicación efectiva en todas las actividades del área.
- Conocer y asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos, normas de trabajo y la legislación vigente aplicable a su área y equipo.
- Vigilar que las normas de seguridad, salud y buenas prácticas se cumplan por todo el personal del área.
- Definir y cumplir los objetivos y actuaciones preventivas de su responsabilidad.
- Proporcionar los medios necesarios para identificar los riesgos existentes en el área y tomar las acciones adecuadas para su eliminación o control, en coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno (SPA) y la Técnico de Seguridad y Salud.
- Ser responsable de implementar las acciones correctivas y preventivas derivadas de la evaluación de riesgos y de la planificación de la prevención.
- Investigar los accidentes e incidentes (incluyendo la recopilación de datos iniciales de todos los leves y graves) para determinar sus causas y establecer medidas preventivas que eviten su repetición.

- Asignar y delimitar funciones, actividades y obligaciones en materia de prevención al personal bajo su dependencia.
- Comunicar al Técnico de Seguridad y Salud y a la Coordinadora con el SPA cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Gestionar la seguridad diaria del área y corregir comportamientos inseguros.

Políticas y Sistemas de Gestión

- Aplicar el Plan de Prevención en el área de responsabilidad.
- Integrar los requisitos legales, normas internas y mejores prácticas en la gestión del área.
- Definir, ejecutar y dar seguimiento a los objetivos preventivos del departamento.

Gestión del Riesgo

- Identificar los riesgos presentes en el área de responsabilidad.
- Actualizar evaluaciones de riesgos y aplicar controles operativos adecuados.

Investigación e Inspecciones

- Investigar incidentes y accidentes ocurridos en el área.
- Participar en inspecciones y corregir incumplimientos detectados.

Gobernanza HSE

- Realizar reuniones y charlas de seguridad con el personal del área.
- Reportar información relevante al comité de seguridad y colaborar en visitas o auditorías.

Preparación y Respuesta ante Emergencias

- Aplicar el plan de emergencia en el área de responsabilidad.
- Asegurar que los procedimientos y equipos de emergencia sean conocidos y se encuentren en buen estado.

Formación

- Identificar necesidades formativas del personal del área.
- Garantizar la asistencia a cursos y la correcta incorporación de los conocimientos adquiridos en las actividades diarias.

Cumplimiento Legal y Contratistas

- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y otros requisitos aplicables en el área de responsabilidad.

- Supervisar que los trabajos realizados por contratistas y colaboradores se ejecuten bajo condiciones seguras y cumpliendo los requisitos legales y corporativos.

Comportamiento Seguro

- Gestionar la seguridad diaria del área.
- Promover y supervisar prácticas seguras y el uso correcto de Equipos de Protección Individual (EPI).

4.2.4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MANAGING DIRECTOR

El Managing Director es responsable de garantizar la seguridad y salud de todas las personas trabajadoras de la empresa, asegurando la integración de la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y la adopción de las medidas necesarias para proteger la seguridad y salud del personal. La contratación de entidades externas especializadas para apoyar la prevención complementa, pero no exime de su responsabilidad directa.

Funciones y Responsabilidades Generales

El Managing Director deberá:

- Aprobar el Plan de Prevención y velar por su correcta aplicación en toda la organización.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, asegurando que todo el personal de la empresa también lo haga.
- Definir las funciones y responsabilidades de todos los miembros de la organización en materia de seguridad y salud.
- Establecer los objetivos y metas anuales en prevención de riesgos laborales, coherentes con la política preventiva de la empresa, y supervisar su aplicación.
- Asignar los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para alcanzar los objetivos y ejecutar el sistema preventivo.
- Garantizar que los equipos y medios puestos a disposición de las personas trabajadoras cumplan con la normativa vigente.
- Establecer un sistema de seguimiento y control del funcionamiento del sistema preventivo y adoptar las medidas necesarias para corregir deficiencias.

- Designar una persona responsable de coordinar las actuaciones del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) con el personal de la empresa.
- Garantizar que todas las personas que acceden a zonas de riesgo grave y específico hayan recibido la formación e información adecuada.
- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos para asegurar la participación e información de todo el personal en materia de prevención.
- Liderar la gestión diaria de la seguridad del sitio, promoviendo comportamientos seguros mediante el ejemplo, la formación y la comunicación.

Políticas y Sistemas de Gestión

- Aprobar y mantener actualizado el Plan de Prevención.
- Definir objetivos preventivos anuales y asegurar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- Revisar periódicamente la eficacia del sistema de gestión HSE y realizar ajustes cuando sea necesario.
- Integrar requisitos legales, políticas internas y mejores prácticas en la gestión preventiva de la organización.

Gestión del Riesgo

- Garantizar un sistema eficaz de identificación, evaluación y control de riesgos en toda la organización.
- Autorizar el acceso a zonas de riesgo grave únicamente a personal debidamente formado y capacitado.

Investigación e Inspecciones

- Asegurar la investigación de incidentes y accidentes según los estándares del grupo.
- Supervisar inspecciones de seguridad y garantizar el cierre efectivo de las acciones correctivas.

Gobernanza HSE

- Liderar y participar en comités de seguridad y reuniones clave.
- Realizar visitas preventivas y verificar el seguimiento de las acciones derivadas.

Preparación y Respuesta ante Emergencias

- Garantizar que existan planes de emergencia adecuados y que los equipos estén disponibles y en condiciones óptimas.

- Asegurar la fiabilidad de los sistemas de emergencia y la formación del personal en su uso.

Formación

- Garantizar la formación de todo el personal en materia de seguridad y salud.
- Proveer los recursos necesarios para la formación obligatoria y específica según las necesidades de cada área.

Cumplimiento Legal y Contratistas

- Responder del cumplimiento de la normativa legal aplicable en materia de HSE dentro de la organización.
- Supervisar y garantizar que contratistas y colaboradores externos cumplan los requisitos legales y corporativos de seguridad y salud.

Comportamiento Seguro

- Liderar con el ejemplo promoviendo comportamientos seguros y la cultura preventiva en toda la planta.
- Fomentar la conciencia de seguridad y la responsabilidad individual mediante acciones, formación y supervisión.

4.2.5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE DESARROLLO SOSTENIBLE- COORDINADORA CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Como Coordinadora con el SPA,

- Colaborar con la dirección de AURUBIS BERANGO S.L.U. en la elaboración y desarrollo de su sistema preventivo, proponiendo objetivos generales y específicos en dicha materia.
- Colaborar en la implantación del sistema preventivo en AURUBIS BERANGO S.L.U.
- Coordinar y controlar el desarrollo del sistema preventivo de AURUBIS BERANGO S.L.U.
- Informar y asesorar a los miembros de AURUBIS BERANGO S.L.U. sobre las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con el Servicio de Prevención Ajeno en todas aquellas actividades que éste realice en AURUBIS BERANGO S.L.U., facilitándole la información necesaria para que pueda desarrollar los trabajos de forma correcta.
- Proponer, desarrollar y coordinar los planes de formación específicos, sobre la base de las necesidades de las personas trabajadoras.

- Controlar la implantación de las acciones correctoras derivadas de las actividades del sistema preventivo de AURUBIS BERANGO S.L.U.
- Revisar y controlar la documentación del sistema preventivo, asegurándose de su vigencia y disponibilidad.

- Solicitar al Servicio de Prevención Ajeno la realización de todas aquellas actuaciones no recogidas previamente en el informe de planificación de actividades preventivas.
- Comunicar al Servicio de Prevención Ajeno cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales, que deba ser conocida por ellos.
- Supervisar las actuaciones del SPA
- Definir el Programa de Actuación Anual con el SPA que incluye mediciones, plan de re-evaluaciones de puestos, estudios de seguridad etc.
- Definir el Plan de vigilancia de la Salud incluyendo gestión de reconocimientos médicos, seguimiento de sensibles etc.
- Integrar la Planificación Preventiva, y seguimiento de acciones junto con los/las Responsables de Departamento.
- Investigación de accidentes, incidentes y situaciones inseguras junto con los/las Responsables de Departamento.
- Atender las solicitudes en materia de Seguridad que le comuniquen otros/otras Responsables de Departamento o personas trabajadoras, evaluar los riesgos, proponer acciones junto con el departamento y consensuar con el SPA.

4.2.6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD

Llevar a cabo el plan de Seguridad y Salud de AURUBIS BERANGO, que incluyen la ejecución y seguimiento de:

- Programa de Actuación Anual con el SPA que incluye mediciones, plan de re-evaluaciones de puestos, estudios de seguridad etc.
- Plan de vigilancia de la Salud incluyendo gestión de reconocimientos médicos, seguimiento de sensibles etc.
- Actualización y seguimiento de la Planificación Preventiva,
- Investigación de accidentes, incidentes y situaciones inseguras junto con los/las Responsables de Departamento.
- Llevar a cabo la Inspecciones planificadas: tanto realizar el seguimiento de las que realiza el SPA comunicando las acciones correctivas a los/las

Responsables de Departamento y realizando el seguimiento con ellos como las propias de su puesto.

- Formación a nuevas personas trabajadoras, personas trabajadoras en plantilla y contratadas sobre los Riesgos generales o específicos que puedan afectarles, así como las normas y plan de Seguridad y Salud de AURUBIS BERANGO.
- Realizar campañas de información y sensibilización y charlas de cultura preventiva tanto a las personas trabajadoras de AURUBIS como contratadas.
- Comunicar al SPA cualquier situación, cambio etc. que sea necesario o pueda afectar a la evaluación de los riesgos de los puestos o tareas.
- Conservar y mantener actualizada la documentación del sistema de prevención.

4.2.7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (RD 1627/1997).

Proyectos y trabajos de mantenimiento: serán el responsable de Proyectos y/o los/las responsables de los trabajos del Departamento de Mantenimiento quienes decidirán quien decidirá la necesidad de aplicar el RD 1627/1997, según la instrucción “II 02.03.02. **Compras técnicas y subcontratación**”.

4.2.8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DE COMPRAS.

- Será responsabilidad del departamento de compras técnicas y subcontrataciones seguir la instrucción *IM 02.01.12 “Gestión de productos químicos”* y no comprar ninguno nuevo o cambiar drásticamente las cantidades sin tener autorización de la Técnico de Seguridad y Salud.
- Necesitará además la autorización de la Técnico de Seguridad y Salud para comprar EPIs o cualquier dispositivo de Seguridad y Salud nuevo o modificaciones sobre los existentes según la instrucción *IS 02.01.01 “Gestión y uso de EPIs”*.

4.2.9.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES: MARCADO CE, RD 1215/1997 EQUIPOS DE TRABAJO.

El Responsable de mantenimiento es quien gestiona el Marcado CE o el cumplimiento del RD 1215/1997 equipos de trabajo de las instalaciones de AURUBIS BERANGO.

4.2.10.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

- Es la responsable del contrato y la gestión con la MUTUA.
- Responsable de gestionar junto con la contrata que da soporte legal las sanciones administrativas en caso de accidente.
- Gestionará junto con el MANAGING DIRECTOR las acciones correctivas a llevar a cabo en caso de comunicación del Responsable de Departamento, Comité de Seguridad y Salud, Departamento DS u otras personas trabajadoras en caso de negligencias o no atención a las medidas de seguridad de AURUBIS BERANGO.

4.2.11.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN

La participación de las personas trabajadoras en todo lo relacionado con su seguridad y salud se canaliza a través de sus personas delegadas de prevención. Serán funciones de las personas delegadas de prevención las siguientes:

- Colaborar con AURUBIS BERANGO S.L.U. en la mejora de la actividad preventiva.
- Promover y fomentar la colaboración de las personas trabajadoras en el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultado en todo lo relacionado con la prevención. (Viene descrito en la II 02.01.01 "Participación y Consulta")
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Visitar los lugares de trabajo para vigilar y controlar el estado de las condiciones de trabajo.
- Acompañar a los técnicos e inspectores de trabajo en sus visitas a las instalaciones de AURUBIS BERANGO S.L.U.
- Acceder a la documentación e información relativa a las condiciones de trabajo.
- Ser informado por el personal y los órganos de AURUBIS BERANGO S.L.U. con responsabilidades preventivas.
- Acordar la paralización de trabajos en caso de riesgo grave e inminente.
- Recabar de AURUBIS BERANGO S.L.U. la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la

salud de las personas trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Comunicar a la Coordinadora con el SPA cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales.

4.2.12.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ SE SEGURIDAD Y SALUD

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud las siguientes:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en AURUBIS BERANGO S.L.U.
- Promover iniciativas para la efectiva prevención de riesgos.
- Proponer mejoras y correcciones de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de las personas trabajadoras, para valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer e informar de la memoria y programación anual de servicios de prevención.
- Comunicar a la Coordinadora con el SPA cualquier incidencia relacionada con la prevención de riesgos laborales, que deba ser comunicada al Servicio de Prevención Ajeno.

4.2.13.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

	PLAN DE PREVENCIÓN	Ref: P-PRL
		Rev: 10
		Página 21 de 29

El Servicio de Prevención Ajeno proporcionará a AURUBIS BERANGO S.L.U. el asesoramiento y el apoyo y, en su caso, la realización que precise en lo referente a:

- El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia. Además, asesorará y apoyará a AURUBIS BERANGO S.L.U. para la correcta integración de la prevención de riesgos laborales en todo su conjunto de actividades y decisiones.
- Seguimiento de las medidas preventivas adoptadas por AURUBIS BERANGO, S.L.U, a través de las “Visitas de Control y Seguimiento”.
- Investigación de Accidentes.
- Este servicio incluye el envío de toda la documentación técnica y/o legal que sea solicitada por parte de AURUBIS BERANGO S.L.U. en materia de prevención de riesgos laborales, así como la atención constante de cuantos temas sean considerados de su interés.
- Asesoramiento técnico-legal en materia de prevención de riesgos laborales.
- La información y formación de sus personas trabajadoras.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- Registro y mantenimiento de la documentación exigible por normativa legal.
- La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Las actuaciones **del Servicio de Prevención Ajeno**, en el desarrollo de sus funciones, se efectuarán previa planificación de las mismas; comprometiéndose AURUBIS BERANGO S.L.U. a:

- Facilitar el acceso a sus instalaciones a los medios humanos y técnicos.
- Facilitar, con carácter previo a iniciar las actividades contratadas, toda la información relativa a la organización, características y complejidad del trabajo, procesos de producción de AURUBIS BERANGO S.L.U., así como la relación de las materias primas y equipos de trabajo existentes en la misma.

- Informar de forma puntual en el momento en que se produzcan, de cuantas variaciones pudieran darse en la plantilla de AURUBIS BERANGO S.L.U., de los accidentes con baja y sin baja, de las aperturas de centros de trabajo, de los cambios de maquinaria, materias primas, condiciones y procesos de trabajo y, en general, de cuantas variaciones o contingencias no contempladas en los supuestos anteriores pudieran incidir en las condiciones de seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Las funciones **del Servicio de Prevención Ajeno**, son las que vienen recogidas en el concierto suscrito.

Esta planificación de actuaciones queda recogida en el documento Programa de Actuación Anual que, en principio, tendrá una duración anual.

Además, dentro de las actuaciones **del Servicio de Prevención Ajeno** están recogidas algunas actividades que por sus características no pueden ser programadas (investigación de incidentes - accidentes, formación de nuevos operarios, etc.) y que, en consecuencia, requieren, para su realización, la previa comunicación por parte de AURUBIS BERANGO S.L.U.

La Coordinación entre **el Servicio de Prevención Ajeno** y AURUBIS BERANGO S.L.U. se realizará a través de la Coordinadora con el SPA, el técnico asignado del **Servicio de Prevención Ajeno** y la **Técnico de Seguridad y Salud** de AURUBIS BERANGO.

5.- RIESGO GRAVE E INMINENTE. PARALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se informa a las personas trabajadoras y a la autoridad laboral competente si se detecta algún riesgo grave e inminente, para que las personas trabajadoras puedan abandonar sus puestos de trabajo en condiciones de seguridad. Este sistema está operativo durante los diferentes turnos de trabajo de manera que no quede ningún trabajador sin cobertura por el mero hecho de trabajar en el turno de noche o en el horario de fines de semana. Todos los equipos a relevos cuentan con un encargado, que además es jefe de la Brigada, que velará por la seguridad de las personas trabajadoras y un responsable de guardia al que acudirán en caso de situaciones de emergencia.

En estas situaciones, se debe:

- Informar lo antes posible a todas las personas trabajadoras afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave e inminente, las personas trabajadoras puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a las personas trabajadoras que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otras personas trabajadoras o la de terceros a AURUBIS BERANGO S.L.U., esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y medios técnicos, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

6.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos viene descrita en el *PS 01.01 "Evaluación de riesgos"*.

7.- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

En el *PS 01.01 "Evaluación de Riesgos"*, se desarrolla la Planificación de la Actividad Preventiva.

8.- MEDIDAS DE EMERGENCIA

En el *PI 02.05 "Plan de autoprotección"*, así como en las Instrucciones que derivan del procedimiento, figura la operativa para la respuesta ante situaciones de emergencia. Ejemplo *Actuación antes derrames (II 02.05.04)*, *Actuación en caso de incendio (II 02.05.06)*, *Actuación en caso de explosión (II 02.05.07)*, etc...

9.- INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

	PLAN DE PREVENCIÓN	Ref: P-PRL
		Rev: 10
		Página 24 de 29

En el *PI 02.01 "Comunicaciones internas y externas"*, se establecen las pautas para las comunicaciones internas y externas.

Personas trabajadoras a los que se debe informar:

- Todas las personas trabajadoras de AURUBIS BERANGO S.L.U. deben estar informados sobre los riesgos y medidas preventivas en relación con su seguridad y salud en el centro de trabajo y sobre las medidas de emergencia.

Una vez realizada la evaluación de riesgos o cualquier otra evaluación específica, se procede por parte de técnicos acreditados **del Servicio de Prevención Ajeno**, previa planificación con AURUBIS BERANGO S.L.U. a través de la Técnico de Seguridad y Salud, a informar a todas las personas trabajadoras de AURUBIS BERANGO S.L.U. sobre:

- Riesgos de su puesto de trabajo.
- Medidas preventivas que debe adoptar en el desarrollo del trabajo.
- Equipo de protección individual que debe utilizar (en caso de tener que utilizar alguno), cuándo y dónde usarlos.
- Forma de utilizar, conservar y reponer los equipos de protección individual necesarios para su trabajo.
- Productos Químicos
- Actuación en caso de emergencia.

El técnico **del Servicio de Prevención Ajeno** elabora, a partir de la información obtenida de cada puesto de trabajo y susceptible de trasladar al trabajador, una ficha informativa correspondiente al puesto de trabajo que va a desarrollar.

La **Técnico de Seguridad y Salud** dará la formación de Riesgos Generales, Normas Generales y Riesgos específicos de áreas generales.

Este tipo de información a las personas trabajadoras de AURUBIS BERANGO S.L.U. es una actividad programada que quedará recogida en la Planificación de la actividad preventiva.

Específicamente, se facilita información cuando se den alguno de los siguientes casos:

- Personas trabajadoras de nueva incorporación.

Existe un procedimiento (*PI 01.03 "Gestión de personal"*) de acogida que recoge tanto el área de PRL y emergencias, como recursos humanos y la operativa en el puesto de trabajo

(procedimientos, tareas etc.). El **Servicio de Prevención Ajeno** realizará la formación en los riesgos del puesto especificada en la ley y la Técnico de Seguridad y Salud la parte relacionada con la acogida general y Riesgos Generales o Normas Generales.

- Personas trabajadoras que cambien de puesto de trabajo o función.

Igual que para las personas trabajadoras de nueva incorporación.

- Ausencias prolongadas

Ausencia prolongada se considera a partir de 4 meses de ausencia de la empresa. Se actuará con la formación de los casos anteriores, salvo en el caso de la formación de los riesgos del puesto en los que se valorará en caso de haber habido cambios.

- Cambios en las condiciones de trabajo (cambio de productos químicos utilizados, cambios en los equipos de trabajo utilizados, etc.), cambio de puesto de trabajo o revisión de la evaluación de riesgos.

Será el responsable de departamento quién identificará la necesidad formativa del tipo que sea.

- Además, la Técnico de Seguridad y Salud informará a las contratadas habituales de los riesgos generales de AURUBIS BERNAGO y la organización interna en Seguridad y Salud y realizará reuniones de intercambio de información y seguimiento de los resultados de seguridad y salud de estas en función a lo indicado en la instrucción *IS 02.01.02 "Coordinación de Actividades empresariales"*.
- Las personas coordinadoras de trabajos gestionarán los trabajos subcontratados (mantenimiento, puesta en marcha de instalaciones...) o auxiliares (limpieza, seguridad, reponedores de máquinas expendedoras de bebidas). Los/las responsables de las visitas serán responsables de la seguridad de las mismas y de informar de las Normas. Todo según la instrucción *IS 02.01.02 "Coordinación de Actividades empresariales"*.

10.- FORMACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Todas las personas trabajadoras de AURUBIS BERANGO S.L.U. deben ser formados sobre los riesgos y medidas preventivas en relación con su seguridad y salud en el centro de trabajo.

Específicamente, se facilitará formación cuando se dé alguno de los siguientes casos:

Personas trabajadoras de nueva incorporación o Personas trabajadoras que cambien de puesto de trabajo o función. Dada la imposibilidad de programar este tipo de formación, es posible que SPA no pueda llevarla a cabo de manera inmediata. En este caso, o bien el trabajador esperará a realizar sus funciones hasta que tenga lugar o en caso de emergencia la Técnico de Seguridad y Salud podrá llevar a cabo la formación.

Personas trabajadoras a los que les cambien las condiciones de trabajo (cambio en los equipos de trabajo utilizados, etc).

Personas trabajadoras que requieran una formación específica reglada que será gestionada por RRHH dentro del procedimiento *PI 01.03 "Gestión de personal"* o bien dentro del plan de formación.

La metodología para detectar las necesidades formativas y coordinar la formación y los recursos disponibles para satisfacer la formación de las personas trabajadoras viene descrita en el *PI 01.03 "Gestión del personal"*.

11.- DOCUMENTACIÓN

En el *PI 01.02 "Control de documentación"*, figura la sistemática para el control, es decir elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de toda la documentación del Sistema de Gestión.

12.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La gestión de la Coordinación de Actividades empresariales se describe en la *IS 02.01.02 "Coordinación Actividades Empresariales"*.

13.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

La *IS 02.01.01 "Gestión y Uso de EPIs"* refleja las pautas para la determinación, identificación, adquisición, entrega e implantación del uso de los Equipos de protección individual.

Para el desarrollo de dicha instrucción se dispone del *formato FS 02.01.01.01 "Relación de Riesgos_Actividad_EPI's"*, en el que se recoge la correspondencia entre los riesgos derivados de cada actividad y los EPIs a utilizar, sirviendo como documento de referencia para la correcta determinación, adquisición, entrega e implantación de los mismos.

14.- GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo se realizan según lo descrito en el Procedimiento *PI 02.04 "Mantenimiento"*.

La metodología de las Inspecciones que se llevan a cabo en AURUBIS BERANGO viene definida en el *PI 03.02 "Seguimiento y medición"*, además de la Instrucción correspondiente a dicho procedimiento *II 03.02.02 "Inspecciones planificadas"*.

15.- SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

La gestión de sustancias y productos químicos viene detallada en la *IM 02.01.12 "Gestión de productos químicos"*.

16.- INVESTIGACIÓN INCIDENTES-ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

En la Instrucción *II 04.01.01 "Investigación Accidentes-Incidentes"*, se describe la metodología para la investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades profesionales, con el fin de adoptar medidas para eliminar o reducir las causas y evitar que vuelvan a repetirse.

17.- INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Las inspecciones de seguridad que se llevan a cabo, así como los/las Responsables de su realización, frecuencia, método, etc., viene descrito en la *II 03.02.02 "Inspecciones planificadas"*.

18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

En el *II 03.02.04 "Vigilancia de la salud"*, se muestra la metodología de la vigilancia de la salud.

19.- PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

La actuación ante un trabajador especialmente sensible, así como el seguimiento de las medidas adoptadas viene detallada en el *II 03.02.04 "Vigilancia de la salud"*.

20.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES

El sistema de Gestión cuenta con un paquete de procedimientos generales e instrucciones de seguridad que gestiona directamente el Departamento de Desarrollo sostenible y cuyo alcance es toda la organización.

Además, existen procedimientos, instrucciones etc. que son responsabilidad de Los/Las Responsables de Departamento que incluirán todas las medidas de Seguridad y Salud necesarias para poder realizar la tarea correctamente. Tanto los cambios como la formación a las personas trabajadoras de este documento es responsabilidad de los/las Responsables de Departamento.

21.- AUDITORÍAS

En el *PI 03.03 "Auditorías"*, se establece la metodología para la planificación, preparación y realización de Auditorías.

A continuación, figura la *GUÍA DOCUMENTAL* de los documentos establecidos en los diferentes procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión Integrado:

-GUÍA DOCUMENTAL-

ASPECTOS	DOCUMENTO SIG
Políticas	Izaro / Página web
Alcance	MANUAL
Organigrama	FI 01.01.01 "Organigrama"
Descripción Instalaciones	MANUAL

Secciones y puestos de trabajo	Evaluación Riesgos
Descripción de los turnos de trabajo	Evaluación Riesgos
Nombramiento Personas Delegadas de prevención	Acta Comité de Empresa
Designación coordinador/a con el SPA	Acta de designación
Designación coordinación de actividades empresariales	Acta de designación
Recurso Preventivo	IS 02.01.03 "Recursos Preventivos"
Coordinación Actividades Empresariales	IS 02.01.02 "Coordinación Actividades empresariales"
Evaluación Riesgos	PS 01.01 "Evaluación de Riesgos"
Planificación de la Actividad Preventiva	PS 01.01 "Evaluación de Riesgos"
Emergencias	PI 02.05 (+ Instrucciones) "Plan de Autoprotección"
Información a las personas trabajadoras	PI 02.01 "Comunicaciones internas y externas"
Formación a las personas trabajadoras	PI 01.03 "Gestión del personal"
Documentación	PI 01.02 "Control de documentación"
Mantenimiento Preventivo-Correctivo	PI 02.04 "Mantenimiento"
Equipos de protección individual	IS 02.01.01 "Gestión y uso de EPIs"
Sustancias y Productos químicos	IM 02.01.12 "Gestión de productos químicos"
Investigación Accidentes-Incidentes	II 04.01.01 "Investigación Accidentes-Incidentes"
Inspecciones de seguridad	II 03.02.02 "Inspecciones Planificadas"
Vigilancia de la salud	II 03.02.04 "Vigilancia de la salud"
Personas trabajadoras especialmente sensibles	II 03.02.04 "Vigilancia de la salud"
Auditoría	PI 03.03 "Auditorías"
Responsabilidades y competencias en materia de prevención de riesgos laborales	Anexo RACI de liderazgo grupo Aurubis