

Plan de Acogida - Técnicos





- 1** **Presentación** de la empresa
- 2** **Calidad:** Política, Objetivos y Organigrama
- 3** **RGDP:** Reglamento General de Protección de Datos
- 4** Cuestiones específicas **de Medio Ambiente**
- 5** Cuestiones específicas de **Prevención de Riesgos Laborales**
- 6** **Procedimientos de Trabajo**
- 7** Aspectos Importantes
- 8** Documentación a firmar

1. Presentación Empresa

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

✓ Empresa especializada en mantenimiento de aerogeneradores



COMANTUR, S.L
CIF ESB31817273



**Pol. Industrial El Mallaton Parcela 12 Sector II c/ b
nº 9**

31579 Cárcar – Navarra

Tel + 34 948 67 49 01



**Calle Paletillas, nº6, 1ºC
26500 Calahorra - La Rioja**



2. Calidad

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

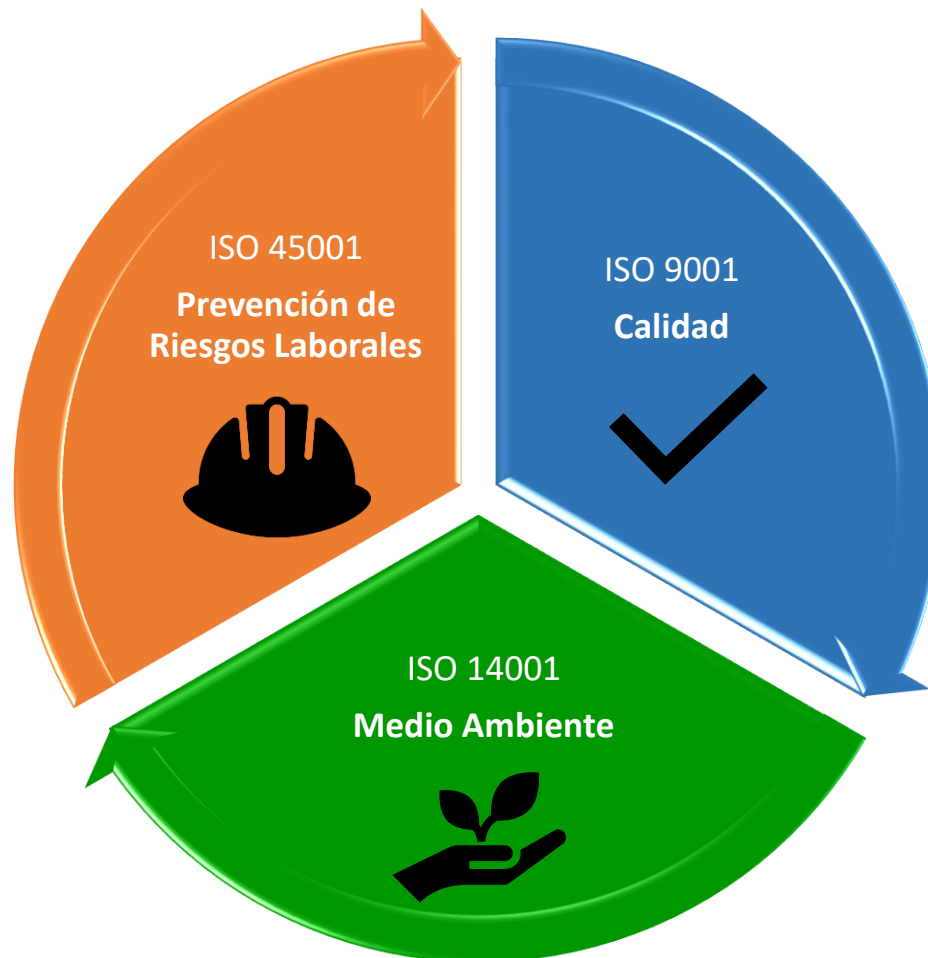
5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

✓ Compromiso de mantener un **Sistema de Gestión** conforme a las normas:



Sistema de
Gestión
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018



www.tuv.com
ID 9105070337



POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Dirección de COMANTUR (empresa dedicada al MANTENIMIENTO DE AEROGENERADORES), está convencida de que, para asegurar el éxito de su empresa, es imprescindible establecer y desarrollar un Sistema de Gestión. Por ello, adquiere el compromiso de establecer y desarrollar un sistema basado en las versiones en vigor de las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 e ISO 45001.

Las directrices generales de esta política, las cuales proporcionan un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de calidad, medio ambiente, y prevención, son las siguientes:

- Obtener la máxima calidad en la ejecución de todos y cada uno de los trabajos que llevamos a cabo, atendiendo siempre a las necesidades y expectativas de nuestros Grupos de Interés, y persiguiendo siempre la máxima satisfacción de los mismos. Este principio fundamental debe desarrollarse cumpliendo estas premisas:
 - Liderar COMANTUR atendiendo al contexto en el que nos encontramos, así como considerando, tanto los riesgos, como las oportunidades que están dentro de nuestro alcance.
 - Estricto cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables y otros que la empresa suscriba, aplicando el principio de prevención de la contaminación en nuestras actividades, y buscando siempre la mejora continua de la organización.
 - COMANTUR se compromete a desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de la Prevención teniendo en cuenta la perspectiva de género, destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo, que incluye entre otras, las actividades de prevención y protección de la salud, actuación ante emergencias, adecuación del trabajo a la persona, selección de equipos de trabajo y productos, coordinación entre empresas y demás obligaciones recogidas en el marco normativo de prevención.
 - COMANTUR garantiza la participación e información a la plantilla, así como su derecho de consulta.
- COMANTUR se compromete a dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política.
- COMANTUR garantiza la igualdad de género en todas las actividades y decisiones de la empresa.

Esta política se difunde a todos nuestros Grupos de Interés, asegurando que sea entendida por todos.

Cárcar, a 21 de Octubre de 2022.
Pablo Antón Sada
DIRECTOR GENERAL

Disponible en la pagina web:
<https://comantur.com/>





OBJETIVOS

Calidad - ISO 9001:2015

OBJETIVO N° 1: LIDERAR EL DESPLIEGUE DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES (Alcanzar el 33% de AA cerradas. Planificar / lanzar el 100% de las AA)

OBJETIVO N° 2: INCREMENTAR EN 5% LAS CERTIFICACIONES RESPECTO AL EJERCICIO DE 2023.

Medio Ambiente - ISO 14001:2015

OBJETIVO N° 3: LLEVAR A CABO EL PLAN DE MEJORA DE CONTROL DE RESIDUOS

Prevención de Riesgos Laborales - ISO 45001:2018

OBJETIVO N° 4: EJECUTAR EL 67% DE LAS ACCIONES DE LA PAAP DE CARÁCTER II, Y REFORZAR LAS ACCIONES DE LA PAAP DE CARÁCTER IV.

OBJETIVO N° 5: REDUCCIÓN DEL ÍNDICE DE INCIDENCIA EN UN 10%

2. Calidad

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

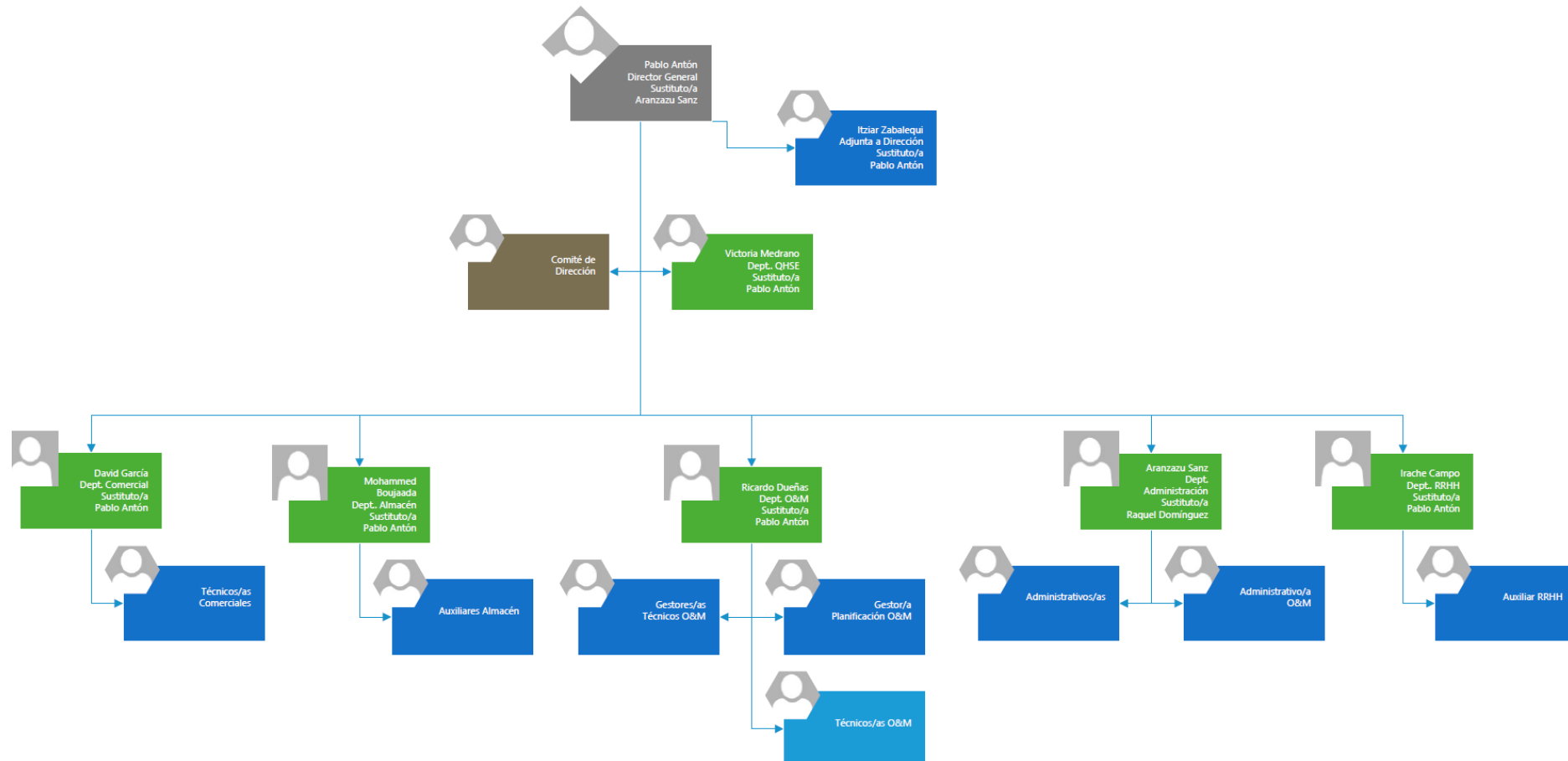
5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

ORGANIGRAMA COMANTUR S.L.



3. Reglamento General de Protección de Datos

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar



Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD)

“De aplicación a los datos de carácter personal susceptibles de tratamiento.



Información relativa a las personas físicas



✓ Entrega Documento **“Compromiso de confidencialidad y secreto”**



Gestión de datos personales de trabajadores

Información básica sobre Protección de datos	
Responsable:	COMANTUR
Finalidad:	Gestionar la relación laboral.
Legitimación:	Ejecución de un contrato. Cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios:	Están previstas cesiones de datos a: Clientes directos y otros clientes (en cumplimiento de la obligación legal de Coordinación de Actividades Empresariales), Terceros Países, Mutuas, Seguridad Social, Administración Tributaria, Bancos y entidades financieras, Fundación Estatal para la formación en el empleo (Fundae).
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable del tratamiento Comantur, rgpd@comantur.net . Comantur gestionará esta petición con respecto al encargado de tratamiento.
Medios de comunicación	Teléfono, correo electrónico, Whatssap, Skype y otros medios similares.
Procedencia:	Del propio interesado.
Información adicional:	Puede consultar información adicional y más detallada sobre Protección de Datos, dirigiéndose a la dirección del responsable del tratamiento rgpd@comantur.net .

ZONA VIDEOVIGILADA



RESPONSABLE:

COMANTUR, S.L.

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:

COMANTUR, S.L. (CIF: B31817273) Pol. Ind El Mailatón, Parcela 12, Sector 2, Calle B, 31579 Cárcar (Navarra)

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

En la dirección de correo electrónico rgpd@comantur.net.

Le informamos que sus datos personales se tratarán con fines de seguridad de personas y bienes, y control laboral. La base de legitimación para el tratamiento de sus datos es la misión en interés público. Están previstas cesiones de datos, en su caso, a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, así como Juzgados y Tribunales. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, enviando un correo electrónico al responsable del tratamiento rgpd@comantur.net

SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

- De conformidad con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, **COMANTUR S.L.** informa a sus trabajadores de la existencia de un sistema de **videovigilancia** en las instalaciones cuyo responsable de tratamiento es el mismo, mediante el cual se podrán captar y grabar sus imágenes con los siguientes fines:
 - Vigilancia interior y exterior de las instalaciones, con fines de seguridad de las personas y de los bienes.**
 - Control laboral**, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y deberes labores de los trabajadores.

La base de legitimación para el tratamiento de sus datos es la misión en interés público. Estarían previstas cesiones de datos, en su caso, a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, así como juzgados y tribunales.

- El sistema de videovigilancia instalado no será utilizado con otros fines diferentes a los anteriormente citados, y respetará íntegramente el derecho a la intimidad del trabajador, dentro del ejercicio legítimo de la facultad de vigilancia empresarial.
- Para más información, así como para acceder, rectificar y suprimir los datos, podrá enviar un correo electrónico al responsable del tratamiento rgpd@comantur.net.

SISTEMA DE GEOLOCALIZACIÓN

Tratar los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización para el ejercicio de las **funciones de control** de los trabajadores, mediante:

- Aplicación informática instalada en el dispositivo móvil de empresa y que recoge la **ubicación geográfica del trabajador en el momento del fichaje** y aplicación de localización **GPS instalada en las furgonetas**, que recoge la **ubicación geográfica de la furgoneta en todo momento**.

3. Reglamento General de Protección de Datos

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

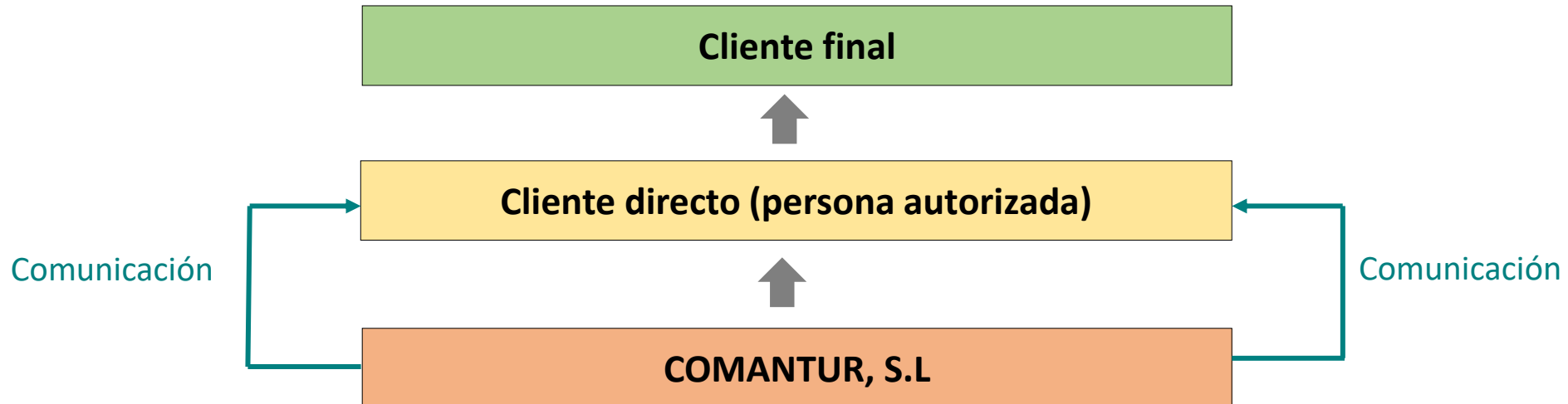
8. Documentación a firmar



MUY IMPORTANTE



Los trabajadores de COMANTUR S.L tienen totalmente prohibido hablar con el **cliente final/ propietario del parque o cualquiera al que no esté autorizado**, sobre cualquier tipo de circunstancia referida a los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los parques eólicos. Todas las incidencias y comunicaciones sobre dichos particulares deberán hacerse exclusivamente con la persona de contacto que haya sido designada por el **cliente directo** de COMANTUR, S.L, la **comunicación será solamente con personal autorizado**. Si se infringe esta prohibición, COMANTUR, S.L se verá en la obligación de sancionar a los trabajadores infractores, al considerarlo una **FALTA MUY GRAVE**, pudiendo incluso imponer la sanción de **despido**, por quebrantamiento o violación de secretos de obligada confidencialidad de la empresa.



¿Qué son RESIDUOS PELIGROSOS y RESIDUOS NO PELIGROSOS?

RESIDUOS PELIGROSOS (contaminados)

Son aquellos desechos que **tienen un riesgo** tanto para el **medio ambiente** como para la **salud de las personas** debido a sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas.



EJEMPLOS: Productos químicos y disolventes, Pinturas, Pilas, Baterías, Aerosoles, Insecticidas, Aceites...

RESIDUOS NO PELIGROSOS

Son aquellos materiales que **no tienen ningún riesgo** para la salud ni para la contaminación del medio ambiente.

Por ejemplo, son aquellos residuos asociados a los residuos que se generan en el ámbito doméstico (Papel/Cartón, Plástico y Fracción Resto).



- ✓ Se debe llevar a cabo una correcta **gestión de residuos**.
 - ✓ **En Nave** Se realizará según instrucción **IM 7-6-5 "Gestión de residuos"**
 - ✓ En parque nos adaptamos a los procedimientos de gestión de residuos del cliente.

4. MEDIO AMBIENTE

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

✓ Gestión de Residuos No Peligrosos en Nave (según instrucción **IM 7-6-5 "Gestión de residuos"**).

RESIDUO	DESCRIPCIÓN	¿DÓNDE DEPOSITARLO?	DESTINO
Fracción resto LER 200139	Materia orgánica y otros residuos		Eliminación
Envases de papel y cartón LER 150101	Folios, embalajes, cajas de cartón, etc	  	Reciclaje
Envases de plástico LER 150102	Embalajes, envases, etc	  	Reciclaje

4. MEDIO AMBIENTE

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

✓ Gestión de Residuos Peligrosos en Nave (I) - (según instrucción **IM 7-6-5 "Gestión de residuos"**).

RESIDUO	DESCRIPCIÓN	¿DÓNDE DEPOSITARLO?	DESTINO
Envases plásticos contaminados LER 150110	Garrafas vacías que han contenido productos químicos	 	Valorización.
Envases metálicos contaminados LER 150110	Latas metálicas vacías que han contenido productos químicos	 	Valorización.
Material contaminado (absorbentes, trapos contaminados) LER 150202	Papel, guantes, trapos, brochas o cualquier material impregnado de productos químicos	 	Valorización.

4. MEDIO AMBIENTE

1. Presentación Empresa	2. Calidad	3. RGDP	4. Medio Ambiente	5. Prevención de Riesgos Laborales	6. Procedimientos de trabajo	7. Aspectos Importantes	8. Documentación a firmar
-------------------------	------------	---------	-------------------	------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------

✓ Gestión de Residuos Peligrosos en Nave (II) - (según instrucción *IM 7-6-5 "Gestión de residuos"*).

RESIDUO	DESCRIPCIÓN	¿DÓNDE DEPOSITARLO?	DESTINO
Aerosoles vacíos LER 160504	Sprays vacíos que han contenido productos químicos		Valorización. R13/R4
Productos químicos caducados LER 160506	Productos químicos caducados		Eliminación. D15/D9
RESIDUO	DESCRIPCIÓN	¿DÓNDE DEPOSITARLO?	DESTINO
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) LER 200135	Pantallas de ordenador, CPU, Teléfonos móviles, cámaras, etc		Valorización.
Pilas LER 160601	Pilas, baterías, etc		Valorización.
RESIDUO	DESCRIPCIÓN	¿DÓNDE DEPOSITARLO?	DESTINO
Tóner LER 080318	Tóneres vacíos de impresoras	 Entrega a proveedor de impresora	Valorización
Fluorescentes LER 200135	Fluorescentes fundidos	 Entrega a proveedor al comprar fluorescentes.	Valorización.

Segregación de Residuos en Parque (Durante los trabajos)

Residuos Peligrosos/Contaminados

Bidón Azul



Bolsa de basura de color



Material
contaminado/
impregnado



Residuos NO Peligrosos

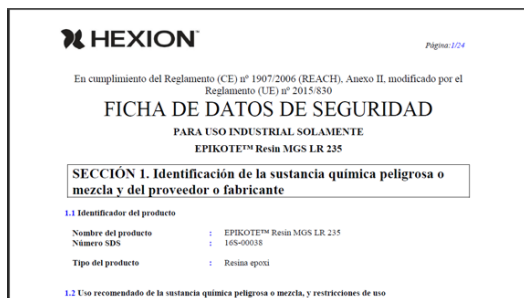
Bolsa de basura negra



Residuos no
peligrosos



PRODUCTOS QUÍMICOS - ¿Qué es una FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD? (en DRIVE)



Una Ficha de Datos de Seguridad FDS (en inglés, Material Safety Data Sheet o MSDS) es un **documento que indica las particularidades y propiedades de ese producto químico**, incluida la peligrosidad del mismo y los Equipos de Protección Individual (EPIs) que deberán utilizarse durante su utilización.

ETIQUETADO de PRODUCTOS QUÍMICOS



Inflamable



Comburente



Explosivo



Gases a presión



Corrosivo



Toxicidad aguda



Peligro grave para la salud



Peligro grave para la salud /
Peligro para la capa de ozono

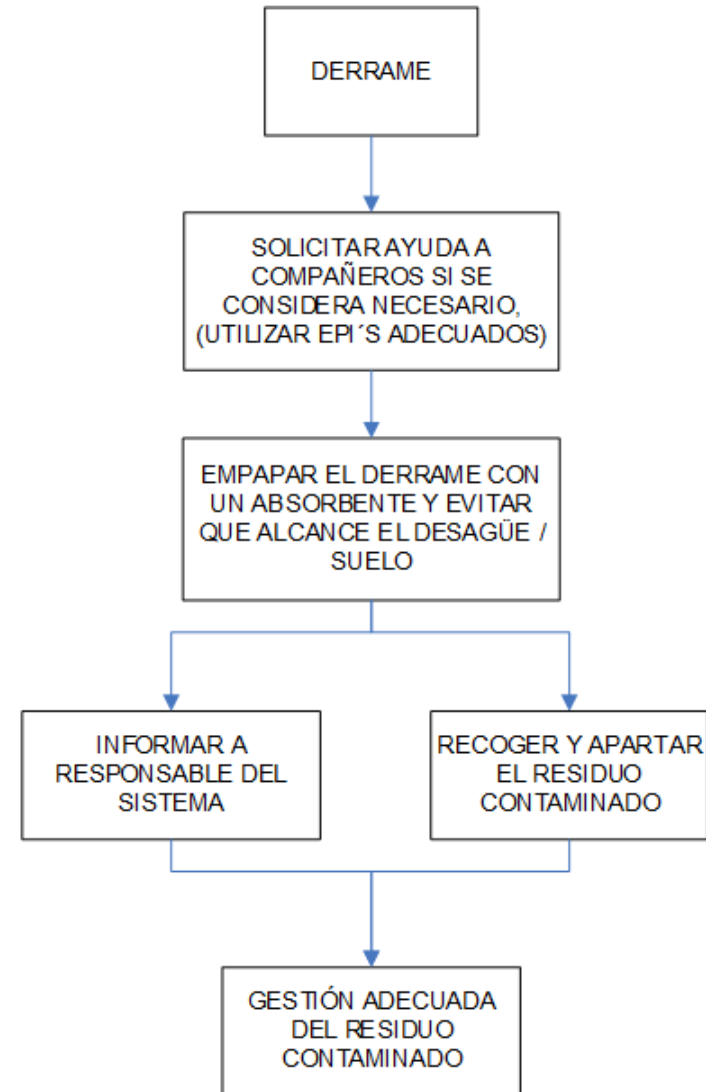


Peligro para el medio ambiente

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE **DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

Según instrucción **IM 8-1-1**

“Derrame de productos químicos”



KIT ANTIDERRAME



5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

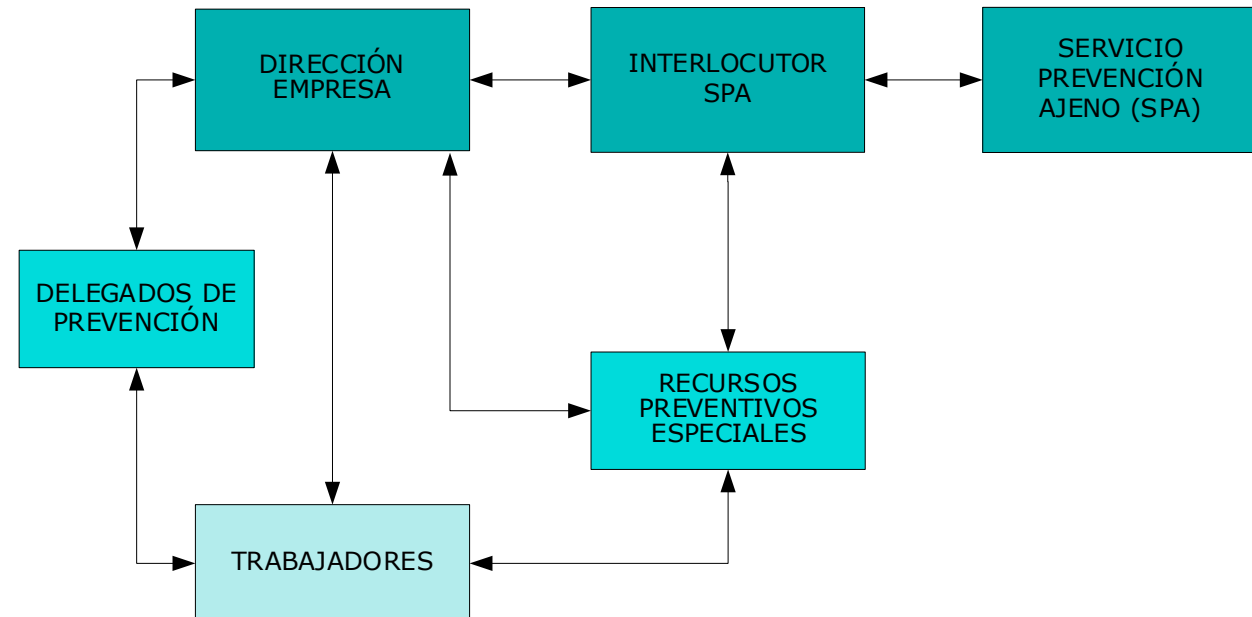
8. Documentación a firmar

Plan de Prevención (Contenido)



- Modalidad preventiva: Servicio de Prevención Ajeno (SPA)
- Funciones Preventivas
- Cauces de comunicación
- Implantación - Procedimientos/Documentación - Mejora

ORGANIGRAMA PREVENTIVO



5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Funciones correspondientes a los trabajadores en materia preventiva

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Conocer y cumplir las normas internas** y, en cualquier caso, actuar conforme a las **instrucciones recibidas de sus superiores**. Usar y **mantener correctamente los equipos y medios de protección individual** necesarios para realizar los trabajos, asegurándose de que son los adecuados y que están en perfectas condiciones de uso.
- **Usar adecuadamente**, en función de las instrucciones recibidas y de la naturaleza y riesgos previsibles, **las máquinas, equipos de trabajo, herramientas, sustancias peligrosas** y, en general, todos los medios facilitados para el desarrollo de su actividad.
- **Mantener** en correcto estado de conservación y de **orden y limpieza todo el área, equipos, herramientas y otros elementos** a su cargo, **advirtiendo de inmediato a su responsable sobre los defectos o anomalías** que observe.
- **Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad** y **no ponerlos fuera de funcionamiento** sin la autorización pertinente.
- **Informar de inmediato a su responsable acerca de cualquier situación que**, a su juicio, **entrañe un riesgo para la seguridad y salud**.
- **Cooperar con la Dirección** para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos, incluida la colaboración para hacer frente a las posibles situaciones de emergencia.
- Realizar los **reconocimientos médicos** que sean precisos por razones de **vigilancia de la salud** en el marco establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Observar el comportamiento adecuado y **no trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas**, al objeto de evitar la puesta en peligro de uno mismo, de sus compañeros, así como de otras personas o de los bienes y equipos de la empresa.
- Asistir a las **actividades formativas** de carácter general o específico en materia de Prevención de Riesgos que la empresa establezca y **comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas**.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Riesgos del Puesto de Trabajo y Medidas Preventivas

- ✓ Es imprescindible **conocer los riesgos a los que se está expuesto durante la jornada laboral**, así como de los **medios de protección y medidas preventivas** aplicables.
- ✓ Se pone a disposición de los trabajadores la Evaluación de Riesgos (ERL) así como las **fichas de riesgos** del puesto de trabajo y medidas preventivas de aplicación.

- 01 ERL Parque-Puerto-Campa Logistica REV 01
- 02 ERL Plataforma Suspendida REV.00
- 03 ERL-Desmontaje Montaje Aerofreno REV.00
- 04 ERL Nave Carcar REV.02



✓ Documento **S-7-3-1 “Entrega EPI’s y Material Seguridad”**

✓ Para su correcto uso y mantenimiento, el trabajador, en cumplimiento de lo establecido en el art. 29 de la mencionada Ley y en el R.D. 773/1997 sobre Equipos de Protección Individual, **se compromete a utilizarlos y mantenerlos adecuadamente.**

IMPORTANTE: Algunos EPI's no se pueden marcar ni con rotulador ni bolígrafo, por favor, revisa las instrucciones del EPI correspondiente.

22

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Comunicado de riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo

- ✓ Siempre que se **detecten nuevos riesgos en su área de trabajo** o existan dudas relacionadas con el área de PRL, se debe notificar con objeto de eliminar o reducir dichos riesgos y/o dar apoyo.
- ✓ La comunicación puede hacerse directamente a QHSE o a través del Delegado de Prevención.

→ Detección de **near misses / casi accidentes** en campo → Comunicación



5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Qué hacer en caso de ACCIDENTE DE TRABAJO

MUY IMPORTANTE

TODO ACCIDENTE, ENFERMEDAD O INCIDENTE, POR LEVE QUE SEA, SERÁ **COMUNICADO INMEDIATAMENTE** POR EL OPERARIO AL MANDO Y ESTE DARÁ CURSO AL PARTE QUE CORRESPONDE A CADA CASO.

SI LA COMUNICACIÓN AL MANDO NO SE REALIZA EN EL MISMO MOMENTO DE PRODUCIRSE EL SUCESO, LA EMPRESA

NO LO CONSIDERARÁ COMO ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Qué hacer en caso de ACCIDENTE DE TRABAJO

Nacional - ESPAÑA

- ✓ Comunicarlo inmediatamente al encargado, describiéndole el suceso.
- ✓ Contactar con la línea Universal de la Mutua o acceder a la web www.mutuauniversal.net para localizar el centro asistencial más cercano. Notificar a QHSE para enviar volante de asistencia y para consultar dudas.



QHSE Manager
Victoria Medrano
628 363 155



Los centros disponibles se localizan en la página web de la MUTUA UNIVERSAL **www.mutuauniversal.net**

- ✓ EN CASO DE **ACCIDENTE GRAVE**, SE LLAMARÁ DIRECTAMENTE AL TELÉFONO DE URGENCIAS



Qué hacer en caso de ACCIDENTE DE TRABAJO

Desplazado

- ✓ Llamar a la Central de Asistencia CHUBB, a través del teléfono 24h: +34-910 848 633

En la llamada se deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa
- Número de póliza
- Nombre y apellidos del trabajador
- NIF/NIE
- Domicilio
- Teléfono y correo electrónico de contacto

- ✓ Informar a QHSE.

En caso de no acudir al centro asistencial proporcionado por CHUBB:



Desplazado

- ✓ Llamar a la línea universal 24h de la Mutua Universal, donde les darán las indicaciones necesarias de dónde ir.



Línea Universal
34- 93 412 33 67

Cobertura mundial, 24 horas al día, 365 días al año.

En el caso de no haber centro de Mutua Universal o no se pudiera comunicar con la Línea Universal, acudir al **centro sanitario público** mas cercano.

IMPORTANTE: Solicitar siempre informes de asistencia y/o facturas.

Llamar a Centro Asistencial CHUBB para gestionar el reembolso.

- ✓ Informar a QHSE.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

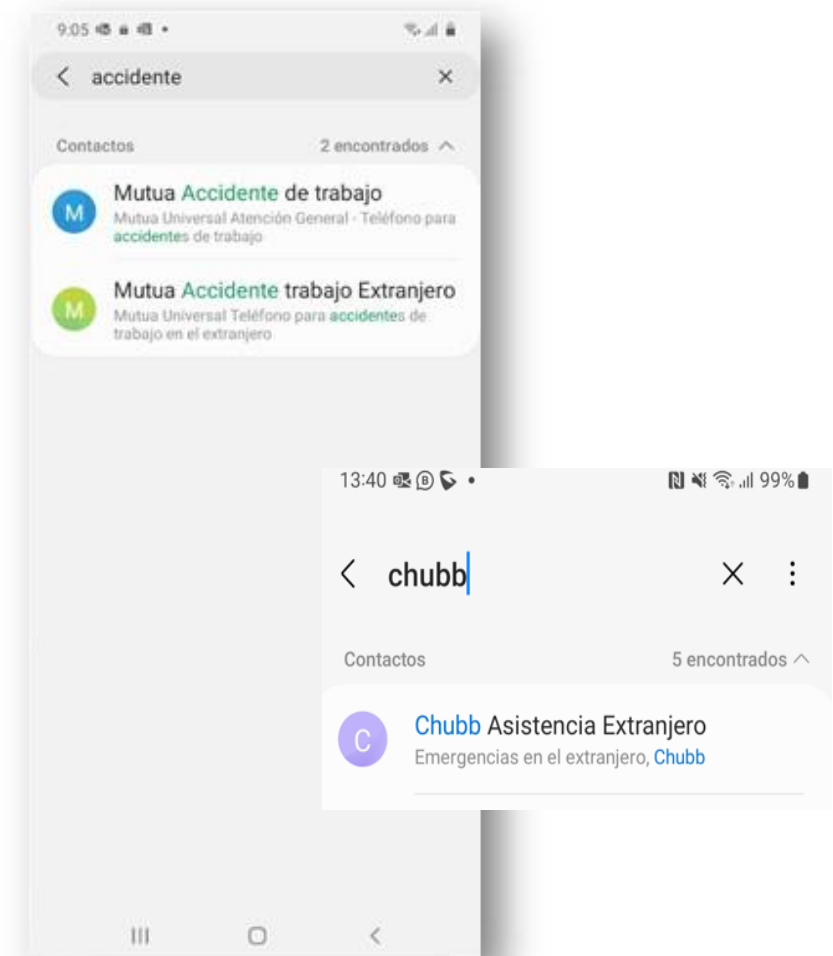
6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Qué hacer en caso de ACCIDENTE DE TRABAJO

Podéis encontrar los número de la MUTUA y seguro CHUBB de forma rápida en la **agenda del móvil** escribiendo en el buscador “Mutua” o “Chubb”, como se indica en las capturas:



5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Medidas de emergencia

COMANTUR, S.L.

TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE EMERGENCIA



AMBULANCIAS



BOMBEROS



POLICÍA

GUARDIA CIVIL



112

EMERGENCIAS 24 Horas



MUTUA UNIVERSAL (8:00 – 20:00)

948 269 873



LÍNEA UNIVERSAL (24 HORAS)

900 203 203

CRUZ ROJA

913 354 545

INSTRUCCIONES GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA

- **EN CASO DE INCENDIO:** avise a su superior o llame a los Bomberos. Intente atacar el fuego con los medios adecuados no poniendo en riesgo su vida. Si no puede controlarlo proceda a evacuar.
 - ❑ **EN CASO DE ACCIDENTE:** avise a su superior o llame a la Asistencia Médica de Urgencia. NO MOVER AL HERIDO, a excepción de riesgo inminente, hasta que llegue la asistencia sanitaria.
 - ❑ **AL REALIZAR LA LLAMADA COMUNICAR DE FORMA CLARA:**
 - Identificarse (nombre, cargo y empresa)
 - Tipo de emergencia (incendio, accidente...)
 - Dirección completa y teléfono (Pol. El Mallatón ...Carcar)
 - ❑ Si la emergencia lo permite, permanecer junto al teléfono y disponer lo necesario para el acceso de bomberos, ambulancia, etc.

<https://comantur.com/login/>

Credenciales Trabajador (enviadas por email)



Formaciones Seguridad Plataforma Online de Comantur



Líderes en mantenimiento de aerogeneradores

Cuidamos de tu energía, la diagnosticamos y la ponemos en funcionamiento. Comantur asegura la eficiencia de las palas mediante planes de inspección preventivas, así como reparaciones tanto preventivas como correctivas. Todo lo que hacemos en Comantur lo hacen personas. El capital humano es nuestro eje central, por eso damos mucha importancia a la formación de nuestros trabajadores, para ofrecer la mayor especialización y cualificación a nuestros clientes.

Tu energía, en las mejores manos

[Acceso al empleado](#)

[Acceso al cliente](#)



Mantenemos

Prevención



Inspección



Mantenimiento



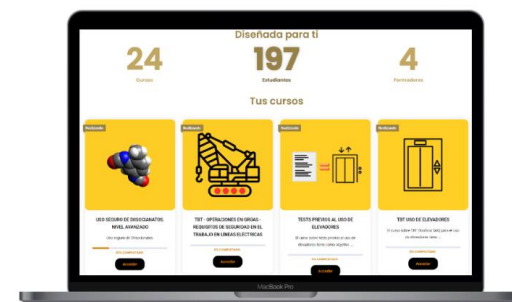
Distribuciones



Reparación



Limpieza



Acceso a personal autorizado de Comantur S.L.

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recuérdame

[Acceder](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Por favor, recuerde validar su acceso en el sistema de doble factor en su dispositivo móvil si usted pertenece al equipo de formadores de la plataforma. 📱 (Esta funcionalidad entra en acción el 26/12/2023)

Principales aspectos - Charlas de Seguridad (TBT's)

1. Requisito obligatorio:



- Realización obligatoria de Charla de Seguridad o Tool Box Talk (TBT) de manera previa a cualquier actividad O&M de personal Siemens Gamesa / contratas.

2. Por quién y para quién:



- Debe ser impartida por el Supervisor /Jefe de equipo o quien ejerza como Recurso Preventivo para los trabajos (ya sea Interno o externo) al personal que vaya a participar en los trabajos.

3. Recursos:



- La charla debe estar basada en la documentación de los trabajos a realizar (Instrucción de Manual SEFE / Ficha Procesos, documentación de contrata, etc.) .

4. Duración:



- La duración de la charla será aproximadamente 10-15 minutos.

5. Crear y mantener evidencias de su desarrollo:



- El “Registro de Actividades de información de Seguridad y salud previa a la realización de trabajos de O&M en Parque Eólico” debe ser rellenado con la información del personal que participe en la charla. Los registros del desarrollo de las TBT's deben ser almacenados (versión electrónica) para fines de auditorías.

6. Frenos y oportunidades de mejora:



- Al finalizar los trabajos se pondrán en común los frenos y oportunidades detectados, quien imparte la TBT registrará esta información en el registro de control.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1 Verificación del **Plan de emergencia** del Parque eólico/Centro de trabajo. (En trabajos de varios días solo necesario el primer día).
- 2 Verificación de que las **condiciones del emplazamiento** son adecuadas para realizar el trabajo (condiciones de acceso, terreno, etc.) .
- 3 Verificación de que las **condiciones meteorológicas** son adecuadas para el trabajo a realizar.
- 4 Verificar que el personal **posee y comprende** las **Instrucciones de trabajo** a realizar (SEFE: Instrucciones Manual Mantenimiento / Fichas reducidas de procesos / Service Bulletins, Documentación externa, etc.
- 5 Verificar que el personal cuenta con las **herramientas, equipos, útiles, materiales** necesarios para el trabajo a realizar.
- 6 Verificar que el personal **conoce los riesgos del trabajo** y **las medidas preventivas** a seguir (incluidas en instrucciones y EERR, ejercicios para calentamiento y estiramiento físico (cuando sea necesario), etc.).
- 7 Verificación de que el personal **cuenta con los EPI's** necesarios para el trabajo y ha recibido **formación para su uso**.
- 8 Transmitir la necesidad de comunicar los **frenos, oportunidades de mejora** detectadas **durante el trabajo** al Supervisor /Jefe de equipo o quien ejerza como Recurso Preventivo y emita el registro de la TBT.

YES	NO
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐

En caso de dudas que no puedan ser aclaradas localmente, serán elevadas jerárquicamente o a PTS "Phone Technical Support" hasta su resolución

↑

?

6. Procedimientos de trabajo

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

- COMANTUR dispone de un **manual** y unos **procedimientos** de trabajo, en los que se describen las pautas de funcionamiento.



IC 4-1-1 R1 COPIAS DE SEGURIDAD
 IC 4-1-2 R0 INSTRUCCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS
 IC 5-2-1 R0 RECIBO DE COMUNICACION POR EMAIL
 IC 6-1-1 R10 MANUAL DE ACOGIDA PERSONAL NUEVA INCORPORACION
 IC 6-1-2 R9 ALTA Y BAJA EMPLEADOS
 IC 6-1-3 R0 CONTRATACION PERSONAL EN PRACTICAS
 IC 6-2-1 R0 INSPECCION TECNICA
 IC 7-2-1 R0 COMPRAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS
 IC 7-2-2 R0 COMPRAS DE MAQUINARIA
 IC 7-4-1 Anexo
 IC 7-4-1 R30 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A CLIENTE PREVIO ENTRADA A PARQUE
 IC 7-4-2 R20 DOCUMENTACIÓN A PREPARAR PARA SALIDAS A EXTRANJERO
 IC 7-4-3 R6 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A CLIENTE AL FINALIZAR LOS TRABAJOS
 IC 7-4-4 R1 BASE DE DATOS DE GAMESA
 IC 7-4-5 R6 BASE DE DATOS SEGUIMIENTO DE TRABAJOS
 IC 7-4-6 R0 GESTION DE CURRICULUMS.doc
 IC 7-4-6 R1 GESTION DE CURRICULUMS.doc - en tramites
 IC 7-4-7 R1 REGISTROS CALIDAD.doc
 IC 7-4-8 R6-REGISTRO HORAS EXTRAS
 IC 7-4-9 R3 DATOS COMANTUR Y ACCESO A PROGRAMAS
 IC 7-4-10 R5 MANTENIMIENTO VEHICULOS
 IC 7-4-10 R6 MANTENIMIENTO VEHICULOS - EN TRAMITES
 IC 7-4-11 R0 BASE DE DATOS PEDIDOS DE COMPRAS.doc
 IC 7-4-12 R0 PROGRAMA USO CENTRALITA.doc
 IC 7-4-13 R3 BASE DE DATOS COMANTUR.doc
 IC 7-4-14 R0 CUMPLIMENTACION PARTE DIARIO Y HOJA DE GASTOS doc
 IC 7-4-14 R1 CUMPLIMENTACION PARTE DIARIO Y HOJA DE GASTOS doc - en tramites NUEVA POLITICA --Alex
 IC 7-4-14 R1 CUMPLIMENTACION PARTE DIARIO Y HOJA DE GASTOS doc - en tramites NUEVA POLITICA
 IC 7-4-14 R1 CUMPLIMENTACION PARTE DIARIO Y HOJA DE GASTOS doc - en tramites
 IC 7-4-15 R0 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y REPARACIÓN DE TUBO Y NACELLE EN SUSPENSIÓN CON CUERDAS
 IC 7-4-16 R0 PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE PALAS Y CONO EN SUSPENSIÓN CON CUERDAS
 IC 7-4-17 R0 PROCEDIMIENTO DE REVISION Y LIMPIEZA DE PALAS CON CUERDAS
 IC 7-4-18 R0 PROCEDIMIENTO CONTRATACION
 IC 7-4-19 R15 PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN

- Cada empleado de COMANTUR, S.L deberá **aplicar** dichos procedimientos.

6. Procedimientos de trabajo

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Técnicos



- Ordenador
- Teléfono Móvil



Carpeta Drive: Instrucciones de trabajo, Manuales de Seguridad y Medio Ambiente (parque eólico), Fichas de Seguridad, Manuales equipos de trabajo...



Dropbox: Charlas Tool Box Talk

7. ASPECTOS IMPORTANTES

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar

Cuestiones importantes finales:



Formación Online Comantur



Charlas TBT → requisito obligatorio del que se hace seguimiento



Comunicados Near Miss/Casi Accidente



Drive → Documentación Importante/Procedimientos



8. DOCUMENTACIÓN A FIRMAR

1. Presentación Empresa

2. Calidad

3. RGDP

4. Medio Ambiente

5. Prevención de Riesgos Laborales

6. Procedimientos de trabajo

7. Aspectos Importantes

8. Documentación a firmar



- ✓ Formato 5-2-4 **"Comunicado a los trabajadores de la aprobación y del contenido del Plan de Prevención de la Empresa"**



- ✓ Formato 5-2-3 **"Comunicado de las funciones correspondientes a los trabajadores"**



- ✓ Contrato de confidencialidad



- ✓ Comunicación Uso de sistemas de Geolocalización



- ✓ Autorización uso de firma para documentos previos a entrada en parque



- ✓ Autorización uso de equipos



- ✓ Formato 5-2-4 **"AI IC 6-1-1 (ES) Entrega Documentación Plan Acogida"**

Gracias por su atención

