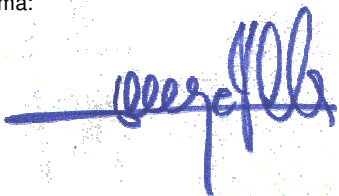
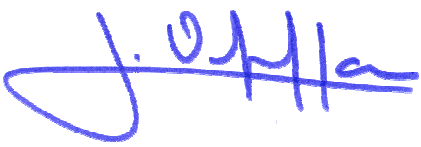



# MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Manel Sarquella Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Joan Vilella Director Técnico.	Fernando Turró Administrador Único.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01.09.2009	Fecha: 01.09.2009	Fecha: 01.09.2009

## INDICE GENERAL Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

### 1. ÍNDICE GENERAL Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

#### 1.1 ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO	TÍTULO	REVISIÓN	FECHA
<b>Portada</b>	Portada del Manual de Medio Ambiente	<b>02</b>	<b>01.09.2009</b>
		01	09.01.2006
		00	26.04.2005
<b>1</b>	Índice General y Control de las Modificaciones	<b>02</b>	<b>01.09.2009</b>
		01	09.01.2006
		00	26.04.2005
<b>2</b>	Uso del Manual de Medio Ambiente	<b>00</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>3</b>	Introducción	<b>01</b>	<b>09.01.2006</b>
		00	26.04.2005
<b>4.1</b>	Requisitos Generales	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>4.2</b>	Política de Medio Ambiente	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>4.3</b>	Planificación	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>4.4</b>	Implementación y operación	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>4.5</b>	Verificación	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>
<b>4.6</b>	Revisión por la Dirección	<b>01</b>	<b>26.04.2005</b>

#### 1.2 CONTROL DE LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Revisión	Fecha	Descripción de las Modificaciones	Capítulo
<b>00</b>	26.04.2005	Adaptación del Manual a norma UNE EN-ISO 14001:2004.	-
<b>01</b>	09.01.2006	Cambio DG de Contratas y Obras.	Portada
		Cambio contenido modificaciones.	01
		Jefe de Medio Ambiente por Jefe de Calidad y Medio Ambiente	03
<b>02</b>	01.09.2009	Aprobación del Manual por el Administrador Único	Portada

El Manual de Medio Ambiente se revisa por Capítulos.

Siempre que un Capítulo cambie de revisión, se revisará automáticamente la Portada del Manual de Medio Ambiente y el Índice General (y el Control de las Modificaciones) según corresponda.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo 2</p> <p>Revisión: 00</p> <p>Página 1 de 3</p>
<b>USO DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</b>		

## 2. USO DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

### 2.1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

El Manual de Medio Ambiente de **CONTRATAS Y OBRAS** define las disposiciones generales de la empresa para obtener y garantizar el adecuado comportamiento ambiental de todas las actuaciones (proyectos, procesos, obras, servicios) indicado a continuación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la política establecida y alcanzar los objetivos fijados por la Dirección General.

Este Manual constituye el documento básico del Sistema de Gestión Medioambiental (en adelante SGMA), sirviendo de referencia permanente durante su implantación y aplicación.

El Manual actúa como estructura de toda la documentación del SGMA, describiendo las actividades relacionadas con el medio ambiente y exponiendo los medios mediante los cuales se controlan los mismos.

Las actividades productivas sujetas al alcance del SGMA de **CONTRATAS Y OBRAS** son:

- Construcción de edificios e infraestructuras.
- Promociones inmobiliarias.
- Oficinas.

### 2.2 GESTIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Este Manual ha sido redactado, por orden expresa de la Dirección General, por el Departamento de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo la norma UNE-EN-ISO 14001:2004. El Manual es revisado por el Director Técnico y aprobado por la Dirección General.

La distribución de este Manual se realiza teniendo en cuenta lo señalado en el Procedimiento General *PG-CYO.01 - Gestión y Control de la Documentación Interna de Calidad y Medio Ambiente*.

Cualquier persona de **CONTRATAS Y OBRAS** puede sugerir modificaciones al contenido del Manual, para lo cual deberá comunicarse con el Departamento de Calidad y Medio Ambiente.

La introducción de una modificación implica la reedición del correspondiente capítulo del Manual, aumentando en un número la revisión del mismo.

Las modificaciones introducidas quedarán referenciadas en el Capítulo 1.2 del presente Manual (*Control de las Modificaciones*).

### 2.3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El SGMA de **CONTRATAS Y OBRAS** está orientado al cumplimiento de todos los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 14001:2004 – *Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso*, y otros objetivos voluntarios marcados por el Comité de Calidad y Medio Ambiente, con el fin de asegurar que se lleva a cabo la adecuada gestión medioambiental en la empresa.

La estructura de la documentación del Sistema, que desarrolla los diferentes requisitos de la citada norma, se establece en el capítulo 4.1 del presente Manual.

Asimismo también se ha utilizado como referencia las siguientes normas:

- UNE EN-ISO 14004:2004 – Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
- UNE EN-ISO 19011:2002 – Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

### 2.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

#### Acción correctiva / correctora

Conjunto de medidas destinadas a eliminar la causa de una No Conformidad real, evitando su repetición.

#### Acción preventiva

Conjunto de acciones tomadas para la eliminación de las causas de no conformidades potenciales, con lo cual no es necesario que medie una no conformidad real.

#### Aspecto medioambiental

Elemento de las actividades, productos o servicios de la empresa que puede interactuar con el medio ambiente.

#### Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para determinar si las actividades y los resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas por los Sistemas de Gestión de la empresa, y para comprobar que estas disposiciones se llevan a cabo y son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

#### Desempeño medioambiental

Resultados medibles de la gestión que hace la empresa de sus aspectos medioambientales.

#### Documento

Información y su medio de transporte.

#### Impacto medioambiental

Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos medioambientales de la empresa.

#### Medio ambiente

Entorno en el que opera la empresa, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

#### Mejora continua

## USO DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión medioambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política medioambiental de la empresa.

### Meta medioambiental

Requisito de desempeño detallado aplicable a la empresa o partes de ella, que tiene su origen en los objetivos medioambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

### No conformidad

Desviación que, una vez evaluada, mantiene una condición que debe de ser corregida.

### Parte interesada

Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de la empresa.

### Política medioambiental

Intenciones y dirección generales de la empresa relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la dirección.

### Prevención de la contaminación

Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos medioambientales adversos.

### Procedimiento

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso general de la empresa, directamente relacionada con los Sistemas de Gestión.

### Proceso

Consiste en una actividad u operación que recibe entradas y las convierte en salidas. Casi todas las actividades y operaciones relacionadas con la producción o con la prestación de un servicio son procesos.

### Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

### Sistema de gestión medioambiental (SGMA)

Parte del sistema general de gestión de la empresa, que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar e implementar la política medioambiental y gestionar sus aspectos medioambientales.

### 3. INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene por objeto describir las funciones, responsabilidades, autoridad e interrelaciones del personal y unidades organizativas en relación con la aplicación del SGMA. De aplicación a todas las unidades organizativas (Departamentos y Áreas) cuya estructura y funciones generales se recogen en el capítulo del Manual de Calidad de **CONTRATAS Y OBRAS**.

#### 3.1 ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de **CONTRATAS Y OBRAS** queda definida en el Manual de Calidad.

La Dirección General de **CONTRATAS Y OBRAS** crea el Comité de Calidad y Medio Ambiente con el fin de trazar las líneas directrices y de coordinar las actuaciones derivadas del SGMA.

La descripción de las principales actividades relativas a la Gestión Medioambiental de los diferentes Departamentos y Áreas de la Empresa se describen a continuación.

Como criterio de aplicación general, la persona responsable de una unidad organizativa es responsable de las funciones asignadas a su unidad y tiene también la autoridad para llevarla a cabo y hacerla cumplir, si bien en los procedimientos del SGMA se definen las responsabilidades concretas sobre las funciones y actividades descritas en los mismos.

##### 3.1.1 Dirección General

La Dirección General es la responsable de:

- Aprobar la Política Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.
- Realizar la revisión anual del Sistema de Gestión Medioambiental conjuntamente con el Comité de Calidad y Medio Ambiente.
- Asignar los recursos y personal suficientes para el desarrollo e implantación del SGMA.
- Aprobar el Programa de Gestión Medioambiental para alcanzar los objetivos y metas previstos.
- Procurar una formación medioambiental de todo el personal que gestiona, ejecuta o verifica actividades que tienen una incidencia sobre el medio ambiente, la Política y Objetivos medioambientales.
- Aprobar el Plan de Auditorías Internas del Sistema.
- Crear y mantener el Comité de Calidad y Medio Ambiente como órgano de carácter ejecutivo en temas de medio ambiente, a cuya consideración se someterán los asuntos relativos a la gestión medioambiental.

##### 3.1.2 Dirección Inmobiliaria

Gestión de la documentación relativa al SGMA que le competa y responsabilizarse de que se realicen las actividades de control operacional que le afecte.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo 3</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Página 2 de 5</p>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		

### **3.1.3 Dirección de Administración y Finanzas**

Gestión de la documentación relativa al SGMA que le compete y responsabilizarse de que se realicen las actividades de control operacional que le afecte.

#### **Departamento de Recursos Humanos**

En dependencia directa de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como responsabilidad en relación con el SGMA la gestión de las propuestas de formación medioambiental específica en el Plan de Formación de la Empresa, así como la coordinación de las actividades necesarias para la ejecución del mismo (su documentación es la propia del Dpto. de Calidad y Medio Ambiente).

### **3.1.4 Dirección de Producción**

El Director de Producción es el responsable de hacer cumplir a su personal los requisitos medioambientales en sus funciones de gestión y control de calidad, en concreto a lo relativo a:

- Los procedimientos u otra documentación en la que se defina la forma de llevar a cabo las actividades de mantenimiento que se deben realizar bajo control operacional y realizar estas actividades de acuerdo a lo establecido en la documentación de referencia.
- Las actividades relacionadas con la gestión de residuos, control de vertidos, gestión del agua y la energía y control de las emisiones a la atmósfera, según lo establecido en los correspondientes procedimientos e instrucciones de control operacional.

#### **Delegados**

- Apoyar al Dpto. de Calidad y Medio Ambiente en la implantación del SGMA en la delegación.
- Apoyar al Dpto. de Calidad y Medio Ambiente en la implantación del Planes de Calidad y Medio Ambiente (PACMA) en las obras que estén bajo su autoridad.
- Actuar ante los Informes mensuales y de auditorías presentados por el Técnico de Calidad y Medio Ambiente de las obras que estén bajo su autoridad.

#### **Directores de Área**

- Apoyar al Dpto. de Calidad y Medio Ambiente en la implantación del Planes de Calidad y Medio Ambiente (PACMA) en las obras que estén bajo su autoridad.
- Actuar ante los Informes mensuales y de auditorías presentados por el Dpto. de Calidad y Medio Ambiente de las obras que estén bajo su autoridad.

#### **Jefes de Obra**

- Evaluar medioambientalmente los proveedores de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Colaborarán con el Dpto. de Calidad y Medio Ambiente en la identificación de los aspectos medioambientales directos e indirectos ocasionados y en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los procesos que se llevan a cabo.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo 3</p> <p>Revisión: 01</p> <p>Página 3 de 5</p>
<h2>INTRODUCCIÓN</h2>		

- Colaborarán con el Dpto. de Calidad y Medio Ambiente en la elaboración de los Planes de Calidad y Medio Ambiente de obra, y en revisarlos.
- Son responsables de los controles de calidad ambiental de procesos (cuando ello sea preciso).
- Cumplirán los procedimientos u otra documentación en la que se defina la forma de llevar a cabo las actividades de mantenimiento que se deben realizar bajo control operacional y realizar estas actividades de acuerdo a lo establecido en la documentación de referencia.
- Son responsables que se realicen las actividades relacionadas con la gestión de residuos, control de vertidos, gestión del agua y la energía y control de las emisiones a la atmósfera, según lo establecido en los correspondientes procedimientos e instrucciones de control operacional.

### 3.1.5 Dirección Técnica

A nivel general, la principal responsabilidad es la de actuar en el cierre de informes, revisión y aprobación de documentos de acuerdo a lo indicado en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **Departamento de Estudios**

En dependencia directa de Dirección Técnica, su principal responsabilidad es identificar y comunicar al Dpto. de Calidad y Medio Ambiente las obras con requisitos medioambientales específicos.

#### **Departamento de Calidad y Medio Ambiente**

Depende directamente de Dirección General, pero asesorado directamente por Dirección Técnica. Desarrolla las siguientes funciones:

##### Jefe de Calidad y Medio Ambiente

La Dirección General delega en el Jefe de Calidad y Medio Ambiente lo relativo a la elaboración, implantación, gestión y mejora del SGMA, confiriéndole la responsabilidad y autoridad necesaria y proporcionándole los medios técnicos y humanos para llevar a cabo la labor delegada.

Sus principales responsabilidades son, en relación con la Gestión Medioambiental:

- Definir, difundir, hacer cumplir y revisar la Política Medioambiental.
- Establecer documentalmente un SGMA y revisarlo periódicamente para asegurar su adecuación y eficacia.
- Elaborar el Plan de Auditorías Internas del Sistema y coordinar su ejecución.
- Coordinar las actividades definidas en el Programa de Gestión Medioambiental y realizar un seguimiento del mismo, verificando el grado de cumplimiento con los Objetivos y Metas establecidos.

## INTRODUCCIÓN

- Coordinar la elaboración de los procedimientos y demás documentación de control operacional específicos, en relación con los aspectos medioambientales y los Objetivos establecidos.

### Técnico de Calidad y Medio Ambiente

Sus principales responsabilidades son, en relación con la Gestión Medioambiental:

- Elaboración, actualización, distribución, control, revisión y mantenimiento de la documentación básica del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Coordinar a los Departamentos/Áreas para la implantación y mantenimiento del SGMA, así como el desarrollo de la documentación específica a desarrollar.
- Informar y formar al personal de CONTRATAS Y OBRAS en los temas que le afecten con el fin de alcanzar los objetivos y metas marcados por la Dirección General.
- Gestionar, en colaboración con el resto de Departamentos/Áreas, el tratamiento de las no conformidades respecto a requisitos medioambientales, coordinar la adopción de las acciones correctoras / preventivas que se determinen y realizar su seguimiento y cierre.
- Gestionar las comunicaciones con las partes interesadas, tanto internas como externas, en relación con los aspectos, la Política y los Objetivos Medioambientales de CONTRATAS Y OBRAS, y actuar como interlocutor frente a los responsables de los organismos de la Administración.
- Elaborar Planes de Calidad y Gestión Medioambiental, según los tipos de contratos, con el fin de facilitar la aplicación de las técnicas de gestión medioambiental.
- Mantener un registro actualizado de la legislación medioambiental aplicable a las actividades, productos y servicios y los requisitos establecidos en las mismas, así como asegurar su permanente cumplimiento.
- Coordinar la identificación (recabando los datos facilitados por las diferentes áreas de CONTRATAS Y OBRAS) de los aspectos medioambientales, evaluando dichos aspectos y registrar aquellos que resulten significativos.
- Es responsable de la evaluación y registro de los aspectos medioambientales probables que pueden producirse en caso de incidentes, accidentes o posibles situaciones de emergencia, así como en caso de condiciones anormales de funcionamiento.
- Identificar y proponer las medidas preventivas necesarias para minimizar el impacto medioambiental que se produce como consecuencia de los accidentes o condiciones anormales de funcionamiento.

### **Departamento de Prevención de Riesgos**

Tiene la responsabilidad de colaborar con el Departamento de Calidad y Medio Ambiente en la elaboración de los Planes de Emergencia Medioambientales. También colabora en la formación al personal, tanto interno como por parte de las empresas subcontratadas, en los Sistemas de Gestión.

## INTRODUCCIÓN

### Comité de Calidad y Medio Ambiente

El Comité de Calidad y Medio Ambiente es un órgano con carácter ejecutivo en temas de medio ambiente a cuya consideración se someterán los asuntos indicados que por su relevancia así lo requiera.

La estructura y funcionamiento del Comité se halla más ampliamente descrita en el Manual de Calidad de **CONTRATAS Y OBRAS** capítulos 02 y 03.

En las reuniones del Comité, además de los temas incluidos en el Manual de Calidad, se tratarán los siguientes puntos:

- Establecimiento y seguimiento del programa y los objetivos medioambientales.
- Acciones correctoras y preventivas medioambientales.
- Seguimiento de acuerdos anteriores.
- Arbitrajes sobre desacuerdos.
- Respuestas a las reclamaciones de las partes interesadas.
- Análisis de las incidencias medioambientales acaecidas que presente el Responsable de Medio Ambiente.
- Colaborar con la Dirección General en la revisión del Sistema de Gestión Medioambiental.

## REQUISITOS GENERALES

### 4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL

#### 4.1 REQUISITOS GENERALES

##### OBJETO

Este capítulo recoge los principios del Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**, así como las interacciones con otros Sistemas de Gestión de la organización.

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El SGMA de **CONTRATAS Y OBRAS** se aplica a todas las actividades necesarias para:

- Identificar y evaluar de forma objetiva los aspectos medioambientales generados.
- Identificar los requisitos legales y voluntarios de carácter medioambiental aplicables a la empresa.
- Definir los objetivos y metas medioambientales.
- Verificar el cumplimiento con los requisitos medioambientales.
- Planificar, controlar, auditar y revisar todos los proyectos, obras y actividades para asegurar que la política se cumpla y continúe siendo adecuada.

##### DESCRIPCIÓN

**CONTRATAS Y OBRAS** establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente su Sistema de Gestión Medioambiental de acuerdo con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004. También determina cómo realiza el cumplimiento de dichos requisitos.

Para ello dispone de un Manual de Medio Ambiente, una Política Medioambiental y unos Procedimientos Generales documentados, donde se define y documenta el alcance del Sistema de Gestión Medioambiental, así como las interrelaciones con el resto de Sistemas de Gestión de **CONTRATAS Y OBRAS**.

##### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Manual de Calidad.

Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

Manual de Gestión Ética.

## **4.2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL**

### **OBJETO**

El presente capítulo tiene por objeto definir la Política Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las actividades sujetas al Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### **DESCRIPCIÓN**

**CONTRATAS Y OBRAS** dispone de una Política Medioambiental, aprobada formalmente por la Dirección General.

La difusión de la Política se lleva a cabo a través de diversas actividades de sensibilización y formación del personal, a través de carteles, cursos y otros medios de comunicación.

En aras de la consecución de los objetivos genéricos de la Política Medioambiental, la Dirección General establece anualmente objetivos particulares, fijando responsabilidades en su consecución, estableciendo los criterios de actuación, asignando los recursos necesarios y fijando el seguimiento a realizar, todo ello a través del Programa de Gestión Medioambiental. El establecimiento de estos objetivos, metas y Programa de Gestión Medioambiental, responsables y seguimiento se describe en el *PG-CYO.17 – Definición y establecimiento de objetivos y metas. Desarrollo de los programas de objetivos*.

### **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

PG-CYO.17 – Definición y establecimiento de objetivos y metas. Desarrollo de los Programas de Objetivos.

Política de Medio Ambiente.

## POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

### **POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL**

La Dirección de **CONTRATAS Y OBRAS**, consciente de la incidencia directa de las actividades de las empresas constructoras sobre el medio ambiente, ha decidido concentrar los esfuerzos de su organización con el fin de minimizar los aspectos negativos a la vez que potenciar los provechosos al medio ambiente que rodean sus actividades.

Para ello tiene implantado en su organización un Sistema de Gestión Medioambiental basado en la Norma UNE-EN-ISO 14001:2004, orientado a la consecución de los siguientes compromisos:

- Conocer, divulgar y asegurar el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que afecte a sus actividades.
- Evaluar los aspectos medioambientales ocasionados por su actividad con el objeto de minimizar el impacto que puedan ocasionar al entorno.
- Fomentar un uso racional de los recursos energéticos y las materias primas, y promover la sostenibilidad de las actividades realizadas.
- Establecer objetivos y metas medioambientales, disponiendo de programas para alcanzarlos, demostrando la mejora continua de su comportamiento medioambiental.
- Disponer de medios en las obras y establecer las medidas necesarias en documentación específica para evitar accidentes que repercutieran negativamente en el medio ambiente y actuar en caso de suceder.
- Orientar la gestión medioambiental de sus oficinas en los aspectos relativos al control del consumo de recursos naturales y materias primas y la correcta gestión de residuos.
- Orientar la gestión medioambiental en obra hacia la correcta gestión de los residuos, el control de la contaminación acústica, atmosférica, visual, de las aguas y de los suelos, la reutilización de los materiales sobrantes y la protección de la vegetación.
- Mantener relación abierta y de colaboración con sus clientes, vecinos, proveedores y cualquier otro grupo implicado en sus actividades, así como con los Organismos Públicos.
- Establecer procedimientos y cauces de comunicación con sus empleados, clientes, proveedores y público en general acerca de las repercusiones de su actividad sobre el entorno.
- Proporcionar formación adecuada a los trabajadores y a las personas que trabajan en nombre de la organización para fomentar su participación activa y el sentido de responsabilidad en las repercusiones sobre el medio ambiente durante el desempeño de sus actividades, tanto laborales como particulares.
- Mantener un sistema de comunicación interna que permita recoger sugerencias de mejora medioambiental planteadas por sus empleados, y que puedan ayudar al logro de los objetivos marcados por la empresa.

La presente Política Medioambiental será mantenida y revisada periódicamente, comunicada a todos los empleados y puesta a disposición del público.

El Manual de Medio Ambiente es el documento donde se recoge la filosofía y directrices del Sistema de Gestión Medioambiental, las cuales se desarrollan en los diferentes procedimientos a los que se hace referencia en el mismo.

Es responsabilidad de toda la organización de **CONTRATAS Y OBRAS** el obligado cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión Medioambiental, y fundamentalmente de las personas encargadas de la realización de actividades comprendidas dentro de dicho Sistema.

La Dirección de **CONTRATAS Y OBRAS** lidera el Sistema de Gestión Medioambiental y delega en el Jefe de Medio Ambiente el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del mismo, para lo cual éste posee la autoridad e independencia necesarias dentro de la organización de la Empresa.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo <b>4.3</b></p> <p>Revisión: <b>00</b></p> <p>Página 1 de 2</p>
<b>PLANIFICACIÓN</b>		

## 4.3 PLANIFICACIÓN

### OBJETO

El objeto del presente capítulo es describir como **CONTRATAS Y OBRAS** realiza el establecimiento de los objetivos y de los procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con su política medioambiental.

### AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actividades sujetas al Sistema de Gestión de Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### DESCRIPCIÓN

#### 4.3.1 ASPECTOS AMBIENTALES

**CONTRATAS Y OBRAS** establece el procedimiento *PG-CYO.20 – Identificación y evaluación de los aspectos medio ambientales y de riesgos laborales en condiciones normales*. Este procedimiento tiene como objetivo la identificación de las actividades (en las obras y oficinas) que puedan ocasionar impactos significativos en el medio ambiente, teniendo en cuenta los desarrollos y actividades nuevos o planificados.

Por otra parte **CONTRATAS Y OBRAS** mantiene documentado y actualizado el señalado procedimiento con el fin de asegurarse que los aspectos medio ambientales significativos se tomen en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su Sistema de Gestión Medio Ambiental.

#### 4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

**CONTRATAS Y OBRAS** dispone, implementa y mantiene el procedimiento *PG-CYO.18 – Identificación y acceso a los requisitos medioambientales. Evaluación del cumplimiento legal* el cual es aplicable a obras y oficinas. Toma en cuenta también los requisitos medio ambientales incluidos en la legislación comunitaria, nacional, autonómica, local y los derivados de licencias y autorizaciones, determinando como se aplican estos requisitos en sus aspectos medio ambientales.

**CONTRATAS Y OBRAS** se asegura que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, son tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su Sistema de Gestión Medio Ambiental.

#### 4.3.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

**CONTRATAS Y OBRAS** establece objetivos generales de mejora, basados en aspectos medio ambientales significativos relevantes en las actividades que desarrolla, estos objetivos son revisados continuamente y considera los requisitos legales que le competen, así como los financieros y tecnológicos. Los objetivos y metas establecidos son consecuentes con la política medioambiental y asumen el compromiso de la prevención de la contaminación.

El programa de gestión medioambiental establecido y mantenido por **CONTRATAS Y OBRAS** para alcanzar sus objetivos y metas incluye los responsables, medios y calendarios, así mismo se documenta el seguimiento periódico de la consecución de los objetivos propuestos.

## PLANIFICACIÓN

### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

PG-CYO.06 – Gestión, elaboración y archivo del Plan de Calidad y Medio Ambiente y del Plan de Seguridad y Salud de la Obra

PG-CYO.17 – Definición y establecimiento de Objetivos y Metas. Desarrollo de los Programas de Objetivos.

PG-CYO.18 – Identificación y acceso a los requisitos medioambientales. Evaluación del cumplimiento legal.

PG-CYO.20 – Identificación y evaluación de los aspectos medio ambientales y de riesgos laborales en condiciones normales.

PG-CYO.28 – Evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo <b>4.4</b></p> <p>Revisión: <b>00</b></p> <p>Página 1 de 3</p>
<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>		

## 4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

### OBJETO

El objeto del presente capítulo es describir como **CONTRATAS Y OBRAS** realiza la implementación y operatividad de sus procesos para contribuir a alcanzar resultados medioambientales óptimos.

### AMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos operativos del Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### DESCRIPCIÓN

#### 4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Las funciones, responsabilidades y autoridad de **CONTRATAS Y OBRAS**, con el fin de establecer implementar, mejorar y mantener el sistema de gestión ambiental, se encuentran documentadas y definidas en el Capítulo 3 del presente Manual. Por otra parte **CONTRATAS Y OBRAS** se asegura que su Sistema de Gestión Medioambiental, se mantiene, desarrolla y ejecuta de acuerdo con los requisitos de la Norma internacional UNE-EN ISO 14001:2004.

#### 4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

**CONTRATAS Y OBRAS** establece y mantiene al día el procedimiento general *PG-CYO.14 – Formación e información de personal*, con el cual además de valorar la competencia profesional de los empleados cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente, identifica las necesidades individuales de formación que puedan tener del tema. Por otra parte, el señalado procedimiento explica los medios utilizados por **CONTRATAS Y OBRAS**, con el fin de sensibilizar a su personal de la importancia del cumplimiento de la política medio ambiental y de los procedimientos y requisitos de su sistema de gestión medio ambiental.

#### 4.4.3 COMUNICACIÓN

Las comunicaciones externas relevantes (quejas, denuncias, comunicaciones con la Administración, etc.) así como las internas entre los distintos niveles y funciones de **CONTRATAS Y OBRAS** con relación a sus aspectos medio ambientales, están debidamente documentadas y actualizadas mediante el establecimiento del procedimiento general *PG-CYO.24 – Comunicaciones internas y externas*.

#### 4.4.4 DOCUMENTACIÓN

**CONTRATAS Y OBRAS** establece y mantiene actualizada mediante el programa informático CYOWIN toda la documentación referente a su Sistema de Gestión Medioambiental, los elementos básicos del sistema y su interrelación.

El Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS** está expresado en los siguientes documentos:

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo 4.4</p> <p>Revisión: 00</p> <p>Página 2 de 3</p>
<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>		

- **Manual de Medio Ambiente:** define la Política Medioambiental y el sistema y contiene las disposiciones generales para garantizar la adecuación Medioambiental de los proyectos, procesos, obras y servicios que constituyen su proceso productivo.
- **Planes de Calidad y Gestión Medioambiental (PACMA)** para obras: documentos que recogen las formas de operar, los recursos a emplear y la secuencia de actividades ligadas a la gestión de la calidad y del medio ambiente, que se refieren a unos determinados servicios u obras.

En cada obra se redacta un Plan que tiene en cuenta la complejidad y compromiso de la correspondiente actividad, a fin de establecer las medidas de prevención y control proporcionales a sus características. Para la redacción de los Planes de Gestión Ambiental en obras se seguirán las indicaciones dadas en el procedimiento *PG-CYO.06 – Gestión, elaboración y archivo del Plan de Calidad y Medio Ambiente y del Plan de Seguridad y Salud.*

- **Planes de Gestión Medioambiental (PMAE)** para centros fijos: oficinas centrales y delegaciones): documentos que recogen las formas de operar, los recursos a emplear y la secuencia de actividades ligadas a la gestión del medio ambiente de los centros fijos.
- **Procedimientos:** documentos propios de la empresa mediante los que regula su actividad, a fin de garantizar el logro de sus Objetivos, Metas y Programa. Pueden ordenarse en las siguientes categorías:

**Procedimientos Generales**, que regulan las actividades de ámbito general comunes a toda la organización (documentación, contratación, aprovisionamiento, etc.)

**Procedimientos Constructivos**, son los que regulan el funcionamiento de una tarea particular de las obras donde la ausencia de dichas pautas puede afectar negativamente a la gestión medioambiental de las obras.

Para la redacción de Procedimientos se seguirán las indicaciones dadas en el Procedimiento *PG-CYO.01 – Gestión y control de la documentación interna de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos.*

- **Documentación auxiliar:** son el resto de documentos cómo Instrucciones, Tablas, Elementos de control, Guías, Listados y Normativa necesarios para desarrollar correctamente el Sistema de gestión medioambiental. Todos estos documentos se encuentran en el programa informático CYOWIN.

La documentación del SGMA es, por naturaleza, cambiante ya que debe modificarse siempre que sea necesario para incluir en ella todas las correcciones y mejoras que surjan como consecuencia de la aplicación del Sistema. Estas modificaciones estarán de acuerdo con lo indicado en este Manual y en el Procedimiento correspondiente.

Asimismo, las revisiones del sistema aprobadas por la Dirección General de **CONTRATAS Y OBRAS** pueden promover revisiones de la documentación.

#### 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

A través de la implementación del procedimiento general *PG-CYO.01 – Gestión y control de la documentación interna de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos*, **CONTRATAS Y OBRAS** controla toda la documentación requerida por la Norma UNE-EN ISO 14001:2004.

## IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Mediante el programa informático CYOWIN se asegura que la documentación en soporte informático sea fácilmente localizable, y pueda ser examinada y actualizada por personal autorizado. Además se garantiza su correcto archivo y conservación, de manera ordenada.

Toda la documentación es perfectamente legible e identificable (incluyendo las fechas de revisión y/o modificación), y la documentación obsoleta está adecuadamente identificada y es archivada en casos de procedimientos legales.

### 4.4.6 CONTROL OPERACIONAL

**CONTRATAS Y OBRAS** dispone y mantiene actualizados procedimientos generales que le permiten controlar operativamente los aspectos medio ambientales significativos y cubrir las situaciones en donde la ausencia de los mismos pudieran ocasionar desviaciones en la política, objetivos, metas medioambientales y aquellos donde exista un requisito legal a cumplir.

### 4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

**CONTRATAS Y OBRAS** establece y mantiene el procedimiento general *PG-CYO.23 – Control de aspectos medioambientales en condiciones anormales de funcionamiento y accidentes*, con la finalidad de identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que pueden tener impactos en el medio ambiente, y definir cómo responder ante ellos.

Por otra parte en dicho procedimiento se establece como prevenir y reducir los impactos medioambientales que puedan estar asociadas a estos accidentes potenciales o situaciones de emergencia.

### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

PG-CYO.01 – Gestión y control de la documentación interna de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos.

PG-CYO.04 – Evaluación de proveedores.

PG-CYO.06 – Gestión, elaboración y archivo del Plan de Calidad y Medio Ambiente y del Plan de Seguridad y Salud.

PG-CYO.10 – Control de equipos de inspección, medición y ensayos.

PG-CYO.14 – Formación e información de personal.

PG-CYO.21 – Control operacional medioambiental.

PG-CYO.22 – Gestión de residuos.

PG-CYO.24 – Comunicaciones internas y externas.

PG-CYO.25 – Control de la documentación en obra.

Fichas de Procesos.

Informe de necesidades de formación.

Plan de formación.

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo <b>4.5</b></p> <p>Revisión: <b>00</b></p> <p>Página 1 de 2</p>
<b>VERIFICACIÓN</b>		

## 4.5 VERIFICACIÓN

### OBJETO

El objeto del presente capítulo es describir como **CONTRATAS Y OBRAS** realiza el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política mediambiental, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, y como informa sobre los resultados.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos operativos del Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### DESCRIPCIÓN

#### 4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

**CONTRATAS Y OBRAS** dispone de procedimientos documentados eficaces y eficientes que le permiten controlar, registrar y medir de forma periódica, las características claves de sus operaciones y actividades que puedan ocasionar un impacto significativo en el medio ambiente.

También se asegura, mediante el cumplimiento del procedimiento *PG-CYO.10 – Control de equipos de inspección, medición y ensayo*, que los equipos de seguimiento y medición se mantengan calibrados y/o verificados, conservando los registros correspondientes.

#### 4.5.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

**CONTRATAS Y OBRAS** establece y actualiza regularmente el procedimiento *PG-CYO.18 – Identificación y acceso a los requisitos medioambientales. Evaluación del cumplimiento legal*, con el que se establece la operativa para la evaluación periódica de la conformidad de la empresa con la legislación y la reglamentación medio ambiental aplicable.

#### 4.5.3 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Mediante la implementación de procedimientos documentados, **CONTRATAS Y OBRAS** define los requisitos que le permite la identificación y corrección de las no conformidades, tomando las acciones pertinentes a fin de mitigar los impactos medio ambientales que estas puedan ocasionar. De igual manera se investigan las causas que originan estas no conformidades con la finalidad de implementar las acciones apropiadas que prevenga la ocurrencia de las mismas.

Se establecen también, la responsabilidad y autoridad para controlar e investigar las no conformidades, quienes igualmente serán, los responsables de llevar a acabo las acciones correctoras y preventivas pertinentes en cada caso.

#### 4.5.4 CONTROL DE LOS REGISTROS

**CONTRATAS Y OBRAS**, consciente de la importancia que tienen los registros dentro de su Sistema de Gestión Medioambiental y que los mismos son la única fuente de evidencia para demostrar la conformidad del mismo con la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, ha establecido procedimientos documentados los cuales permiten la identificación, conservación y eliminación de los registros

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo <b>4.5</b></p> <p>Revisión: <b>00</b></p> <p>Página 2 de 2</p>
<b>VERIFICACIÓN</b>		

medioambientales relativos a la formación, revisiones, resultados de auditorías, entre otros. Por otra parte estos registros son legibles y fácilmente identificables y periódicamente son actualizados según la actividad o procedimiento que sea conveniente registrar.

#### 4.5.5 AUDITORIA INTERNA

**CONTRATAS Y OBRAS** planifica y realiza periódicamente auditorías internas, a fin de determinar si su Sistema de Gestión de Medioambiental es conforme con los requisitos y disposiciones de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 y su Sistema de Gestión Medioambiental, y si estos se han implementado y mantenido de forma eficaz y eficiente.

Los resultados obtenidos de estas auditorías se presentan a la Dirección a efectos de su revisión y de atender una eventual necesidad de cambios en la política, objetivos y otros elementos del Sistema de Gestión Medioambiental que contribuya al compromiso de mejora continua del Sistema.

#### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

PG-CYO.02 – Gestión de registros de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

PG-CYO.05 – Compras y subcontratación.

PG-CYO.06 – Gestión, elaboración y archivo del Plan de Calidad y Medio Ambiente y del Plan de Seguridad.

PG-CYO.10 – Control de equipos de inspección, medición y ensayos.

PG-CYO.11 – Control de las no conformidades.

PG-CYO.12 – Tratamiento de las acciones correctivas y preventivas.

PG-CYO.13 – Realización de auditorías internas de los sistemas de gestión.

PG-CYO.18 – Identificación y acceso a los requisitos legales. Evaluación del cumplimiento legal.

Manual de Calidad

## 4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### OBJETO

Definir las directrices para la revisión del Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**, para cumplir con el compromiso de mejora continua.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación al establecimiento de los criterios generales para efectuar el análisis y mejora del Sistema de Gestión Medioambiental de **CONTRATAS Y OBRAS**.

### DESCRIPCIÓN

La dirección de **CONTRATAS Y OBRAS** realiza una revisión y evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión Medioambiental en relación con los objetivos establecidos y la política ambiental.

Esta revisión se realiza anualmente, mediante la revisión de los parámetros de control establecidos tales como:

- Seguimiento y revisión de los objetivos anuales de Medio Ambiente.
- Análisis y estudio de No conformidades, acciones correctoras y preventivas.
- Análisis y estudio de los aspectos medioambientales significativos.
- Resultados de las auditorias internas y externas.
- Comunicaciones externas (quejas y reclamaciones).
- Evolución de los requisitos legales y otros requisitos.

La Dirección General revisa el Sistema de Gestión Medioambiental, con la colaboración del Comité de Calidad y Medio Ambiente. Las revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental tendrán en cuenta:

- El grado de consecución de objetivos.
- Los resultados de las Auditorias del Sistema y su efectividad.
- Estudio y análisis de las no conformidades y acciones correctoras y/o preventivas.
- Comunicaciones externas (quejas y reclamaciones).
- Evolución de los requisitos legales y otros requisitos.
- La evaluación de la adecuación de la Política Medioambiental y de la necesidad de cambios debido a:
  - o cambios en la legislación
  - o cambios en las expectativas y requisitos de las partes interesadas

	<h1>MANUAL DE MEDIO AMBIENTE</h1>	<p>Capítulo <b>4.6</b></p> <p>Revisión: <b>00</b></p> <p>Página 2 de 2</p>
<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

- cambios en las actividades o servicios de la organización
- investigación de incidentes / accidentes medioambientales producidos en obras
- información y comunicación

Dicha revisión se lleva a cabo como mínimo una vez al año en las reuniones del Comité de Calidad y Medio Ambiente, aprovechando, si se cree conveniente, la reunión de revisión de los Sistemas de Calidad y Medio Ambiente (según el capítulo 2 de Manual de Calidad de **CONTRATAS Y OBRAS**). Estas revisiones se documentan en Actas de Reunión del Comité, aprobadas por la Dirección General.

Como consecuencia de la revisión del Sistema se modifica, si es necesario, la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental

### **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

PG-CYO.11 – Control de las no conformidades.

PG-CYO.12 – Tratamiento de las acciones correctivas y preventivas.

PG-CYO.13 – Realización de auditorías internas de los sistemas de gestión.

PG-CYO.15 – Técnicas estadísticas.

PG-CYO.24 - Comunicaciones internas y externas.

PG-CYO.28 – Evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Medioambiental y Gestión de Prevención.

Plan semestral de auditorías.

Actas de reunión del Comité de Calidad y Medio Ambiente.

Programa de Objetivos de Medio Ambiente.

Ficha de procesos.