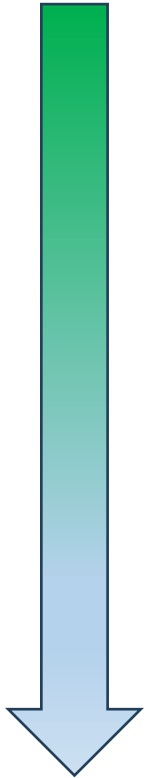


# Protección de los trabajadores\* contra los riesgos relacionados con la exposición al amianto





**Simplificación administrativa en la elaboración y tramitación de planes de trabajo**

**Contenido técnico PT: aspectos de mejora**

**Control y seguimiento: visitas al lugar de trabajo**

# Simplificación administrativa: el gran derby



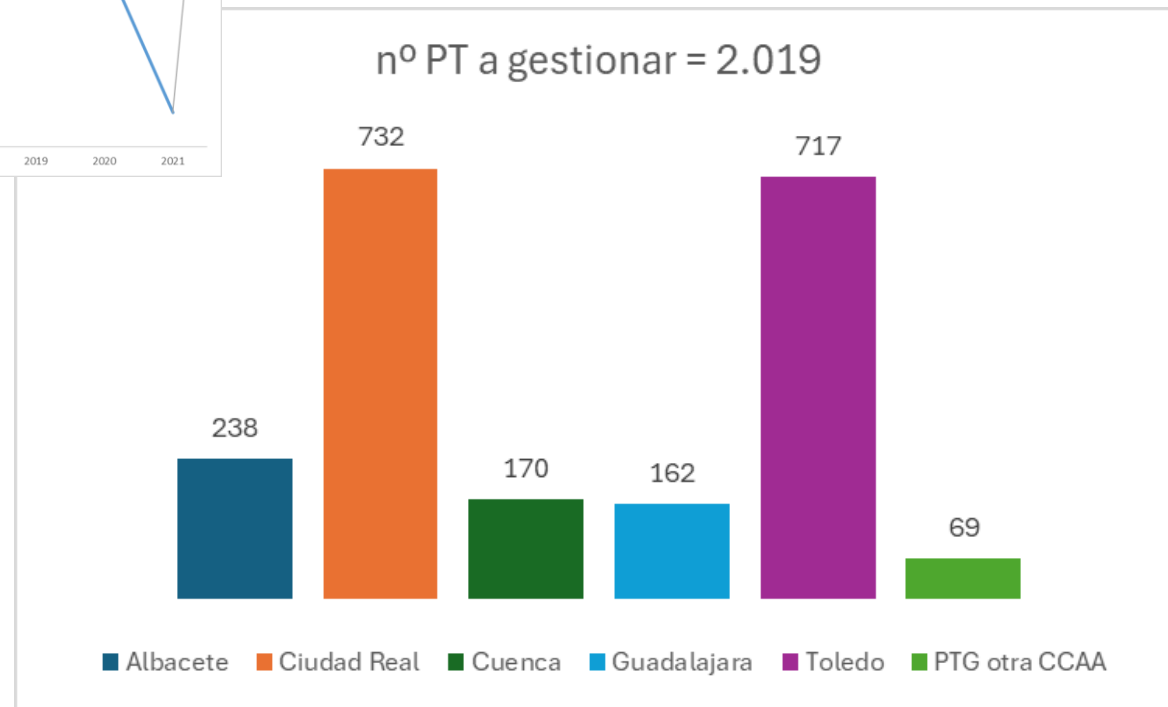
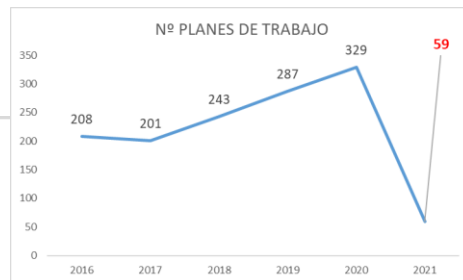
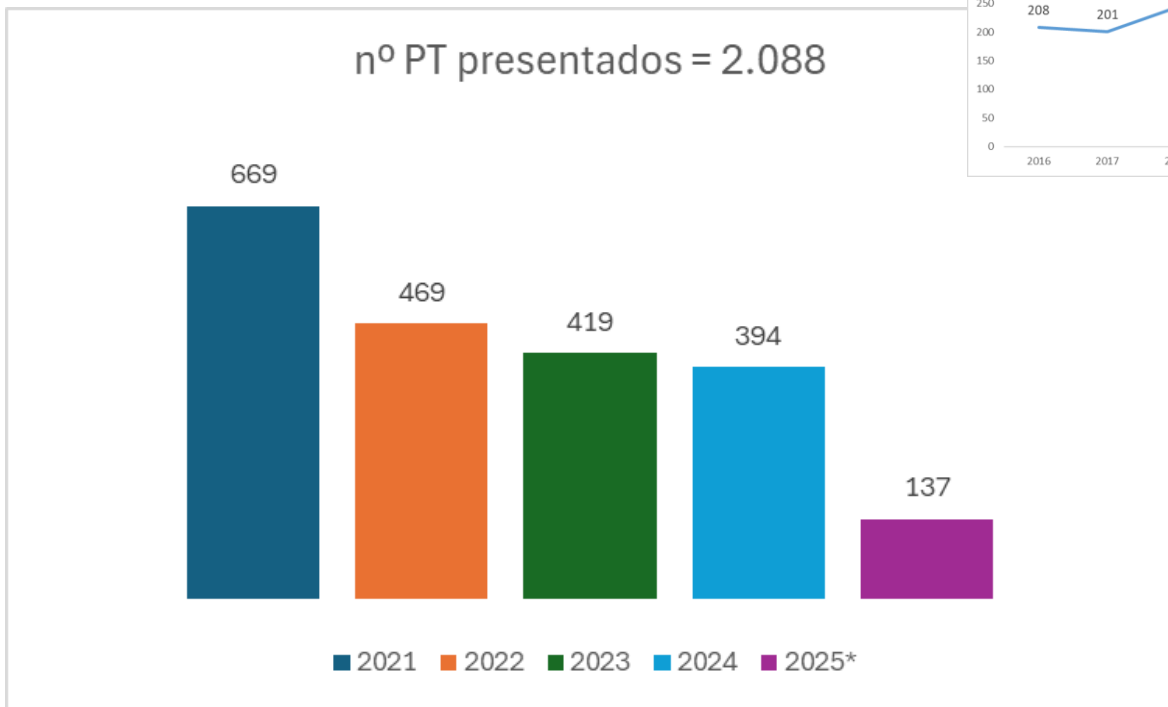


**TEAM A:** personal técnico PRL y administrativo de **Servicios de Seguridad y Salud Laboral** + personal inspector, subinspector SSL y admvo. de **ITSS**.

**TEAM B:** 2.088 planes de trabajo (2021-actualidad) con **170 empresas** implicadas de **29 provincias** diferentes + **freelance** y **SPA** vinculados.



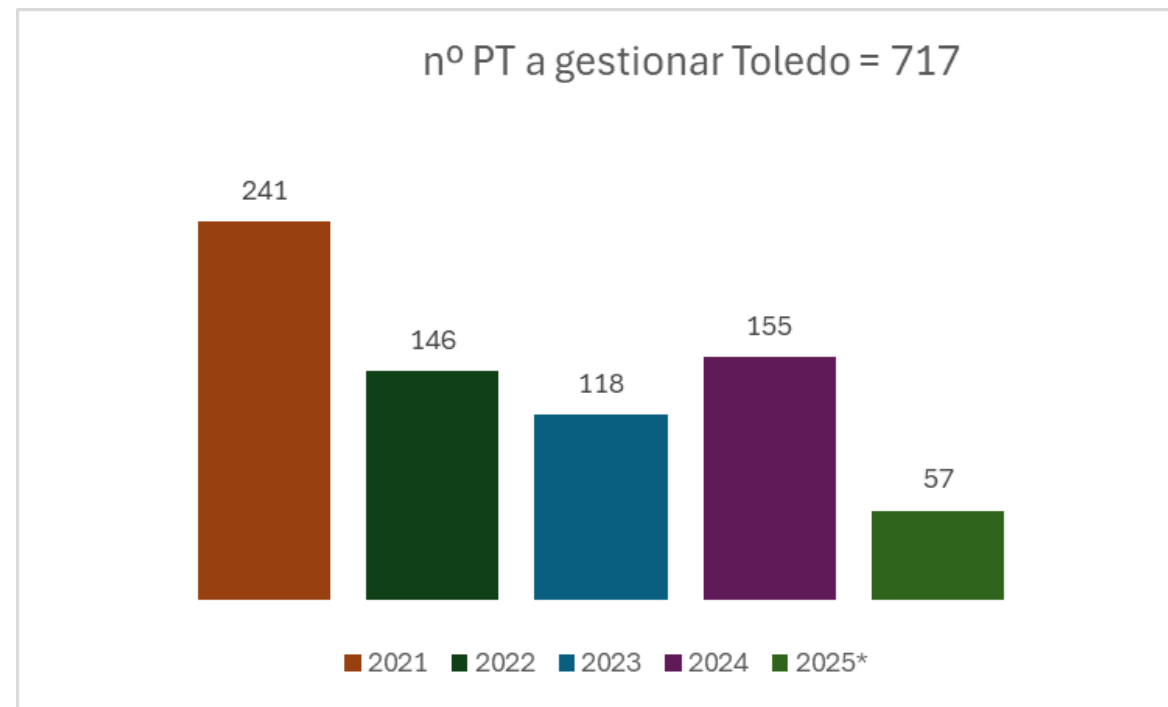
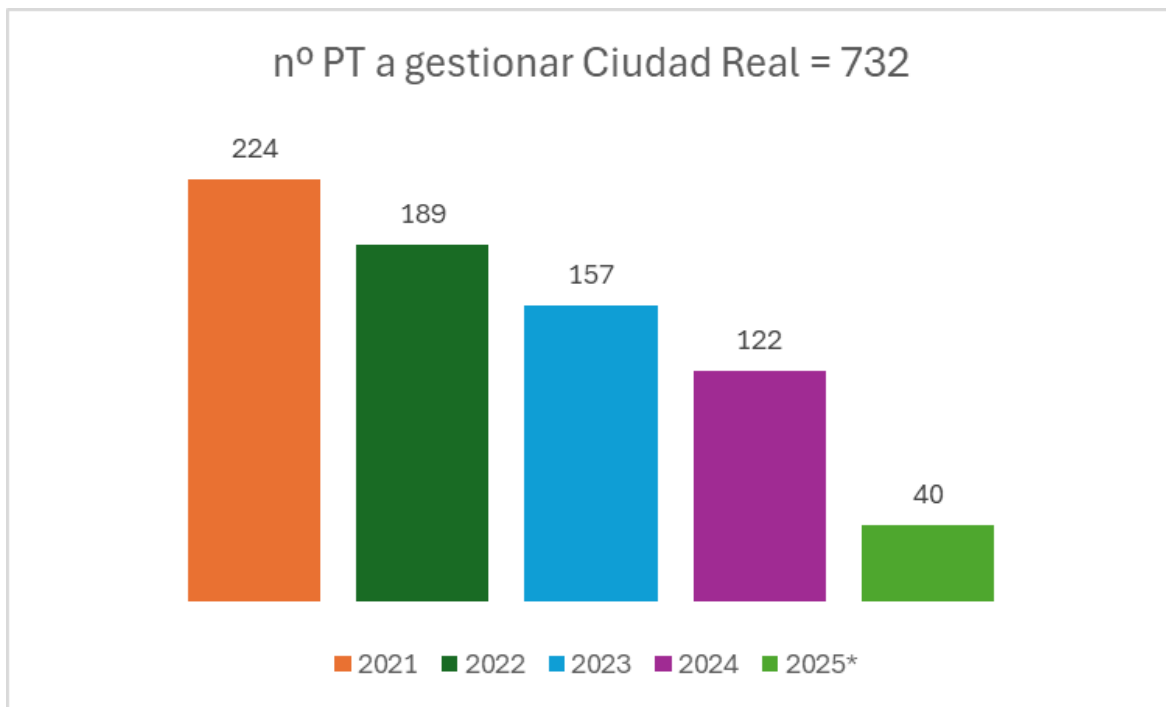
**TEAM B: 2.088 planes de trabajo (2021-actualidad) con 170 empresas implicadas de 29 provincias diferentes.**





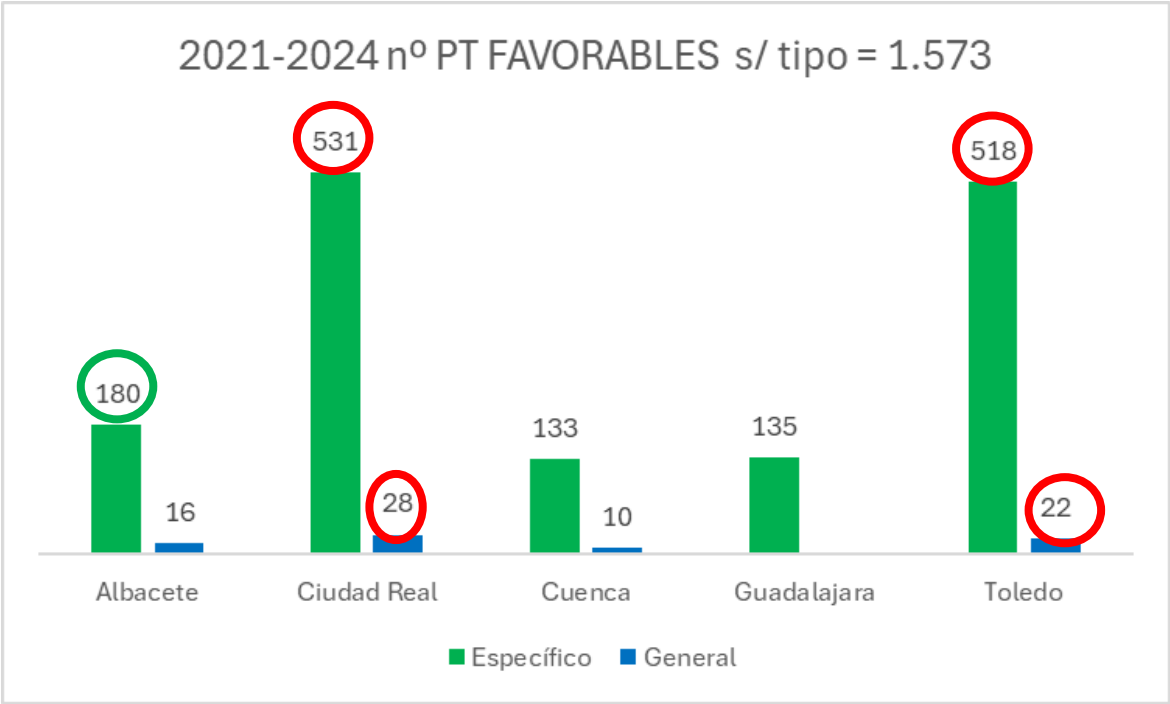
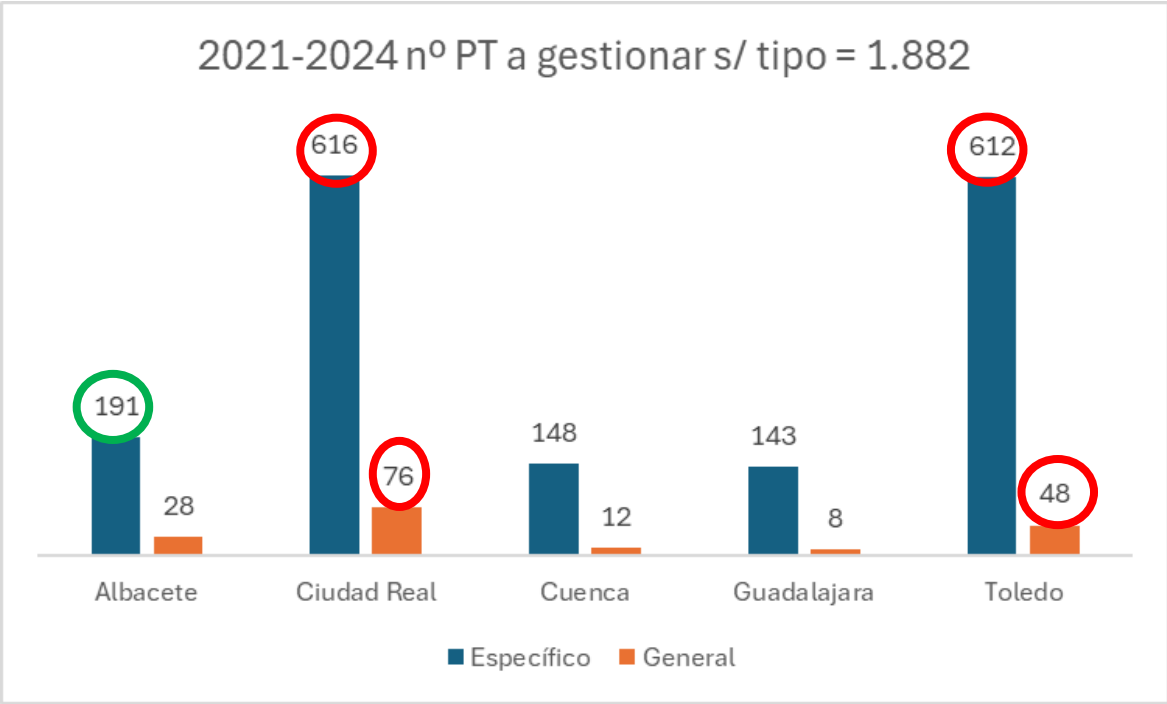


**TEAM B: 2.088 planes de trabajo (2021-actualidad) con 170 empresas implicadas de 29 provincias diferentes.**





**TEAM B: 2.088 planes de trabajo (2021-actualidad) con 170 empresas implicadas de 29 provincias diferentes.**





**TEAM B: 2.088 planes** de trabajo (2021-actualidad) con **170 empresas** implicadas de **29 provincias** diferentes.

*Ejemplo de medida administrativa con impacto favorable en la gestión: Administración y Empresas*

### FORMULARIO APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

**AVISO:** si el trámite que se propone realizar y, por tanto, la documentación que va a aportar se corresponde con un plan de trabajo que ya ha presentado previamente (p.ej. da respuesta a un requerimiento o es la comunicación del inicio de los trabajos), **NO** debe utilizar este formulario de inicio de trámite "FORMULARIO APROBACIÓN DE PLAN DE AMIANTO", puesto que se generará un nuevo expediente (plan) que será inadmitido y que podrá conllevar, a su vez, la anulación del plan presentado previamente. **UTILICE** la opción "Cómo van mis trámites" de la sede electrónica para la presentación de dicha documentación adicional: <https://www.jccm.es/servicios/como-van-mis-tramites> "

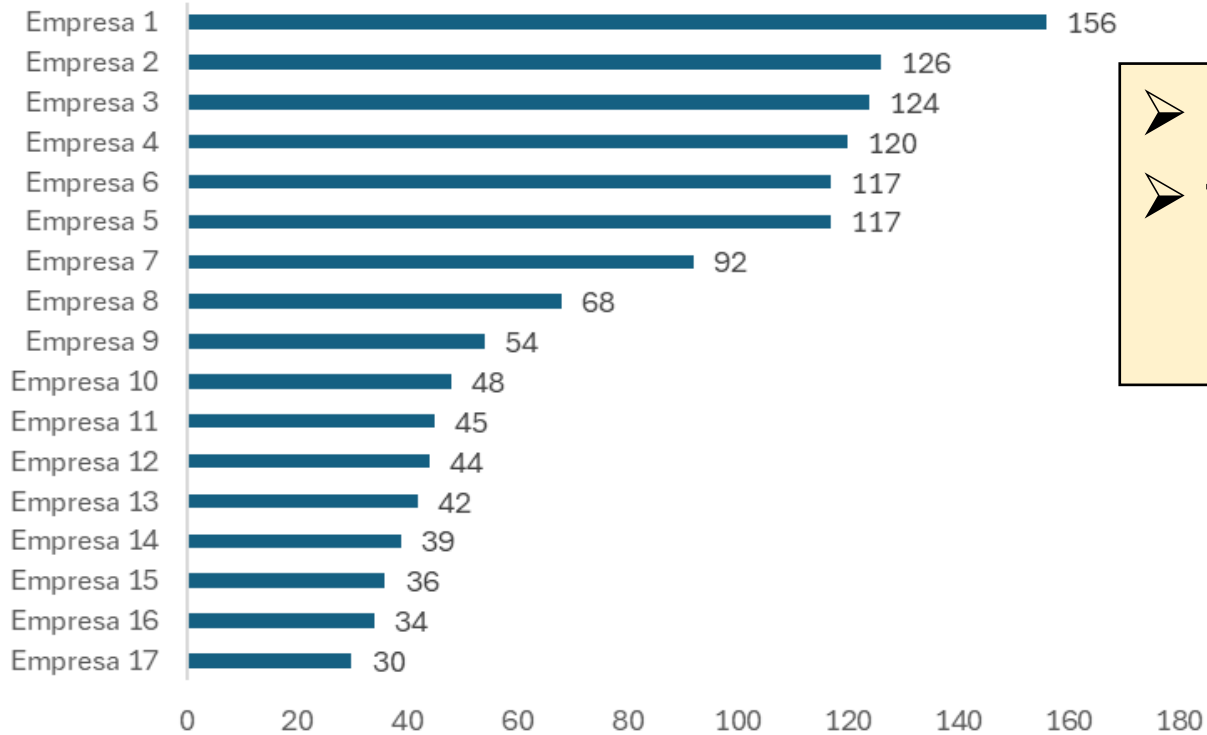
**Reducción notable de apertura de nuevos expedientes erróneos**, que no eran nuevos planes, sino documentación de planes en tramitación administrativa





**TEAM B: 2.088 planes de trabajo (2021-actualidad) con 170 empresas implicadas de 29 provincias diferentes.**

nº PT a gestionar, empresas 30 o más PT = 1.292, 64% s/tot



- 17 empresas → 64% de la “faena”
- 145 restantes → 36% (5 PT de media)
  - 54 empresas SOLO 1 PT
  - 24 empresas SOLO 2 PT

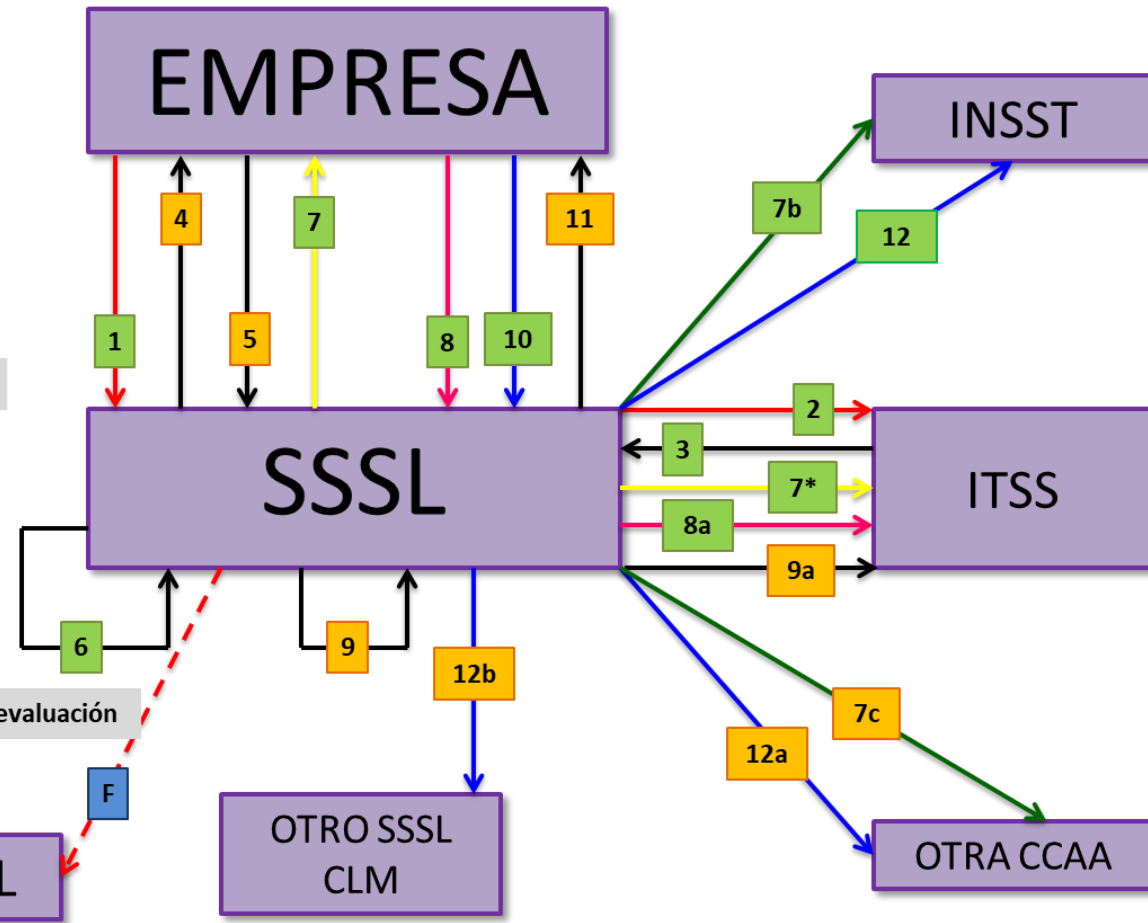
**Sabemos quién son**  
+  
**atomización**

SITUACIÓN INICIAL

- 1 2 Plan de trabajo
- 3 Informe ITSS
- 4 Requerimiento
- 5 Respuesta requerimiento
- 6 Informe propuesta
- 7 7\* Resolución
- 7b 7c Resolución favorable
- 8 8a Comunicación inicio trab
- 9 9a Informe C & S

- 10 12 12a 12b Ficha evaluación
- 11 Req. Ficha evaluación
- F Base Datos PT

PT ESPECÍFICO



X En todos los casos      Y Si procede      A partir de 7: solo si resolución = favorable

A  
S  
P  
E  
C  
T  
O  
S  
  
M  
E  
J  
O  
R  
A

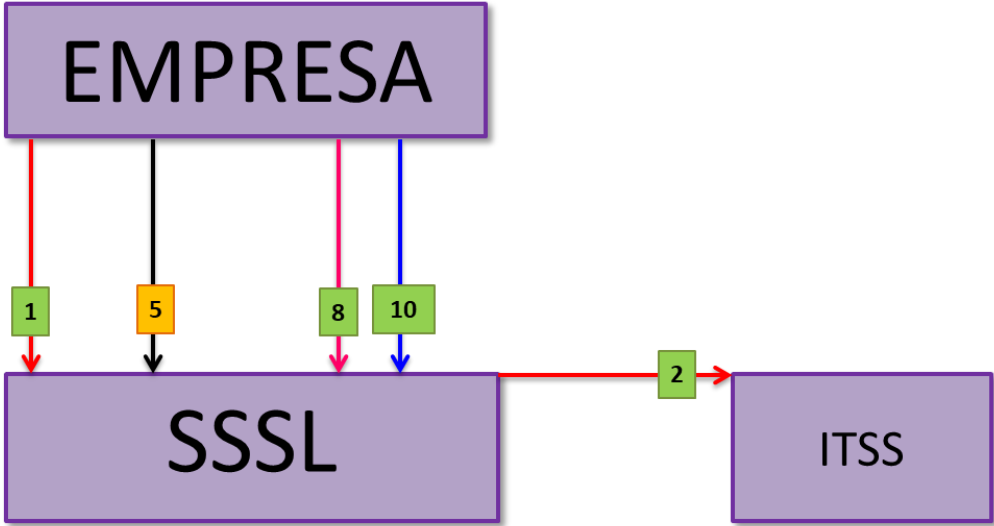
1 2 Plan de trabajo

5 Respuesta requerimiento

8 Comunicación inicio trabajos

10 Ficha evaluación

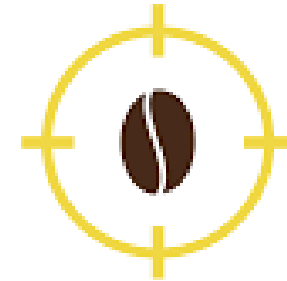
PT ESPECÍFICO



X En todos los casos

Y Si procede

A partir de 7: solo si resolución = favorable



**DIRECTO  
AL GRANO**





Art. 11 RD 396/2006 – PT ha de especificar	Nivel “variabilidad”	Anexo
a) Descripción del trabajo – Tipo actividad	Bajo	No
b) Tipo de material: friable/no friable	Bajo	No
c) Ubicación trabajos	Alto	No
d) Fecha inicio y duración trabajos	Alto	No
e) Relación nominal trabajadores	Bajo	No
f) Procedimientos de trabajo	Alto	No
g) Medidas limitación y generación fibras	Medio	No
h) Equipos de protección: UD + EPIs	Bajo	Sí
i) Medidas exposición 3ª personas	Bajo	No
j) Información trab. (formación + Vigilancia Salud)	Bajo	Sí x 2
k) Eliminación de residuos	Bajo	Sí
l) Recursos preventivos: propio/ajeno	Bajo	Sí (j)
m) Procedimiento evaluación y control	Medio	Sí



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. El proceso administrativo tiene **4 “momentos”** en los que la **empresa aporta documentación**.
2. **Plan** de trabajo es un **número definido y limitado de documentos**: plan + anexos determinados.
3. **Preferente**: utilizar **modelo** de plan de trabajo propuesto por **Consejería**, o equivalente-adaptado.
4. **No debe aportarse documentación repetida**.
5. **No debe aportarse documentación desvinculada** de trabajos con amianto.





## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

6. La **respuesta al requerimiento** ha de ser **única, concreta y completa**.
7. **No** deben aportarse **documentos sueltos**, no requeridos, entre las diferentes fases o “momentos” del proceso administrativo.
8. La **comunicación previa** ha de aportarse **al expediente** (plan) al que está referida y **en el momento y por la vía procedente**.
9. **Finalizados los trabajos**, en periodo razonable, ha de aportarse la **ficha Anexo IV al expediente** (plan) al que está referida (obligatorio)
10. **Idoneidad de interaccionar con SSSL de “cabecera”** (instalaciones principales o primera intervención).



1. El proceso administrativo tiene 4 “**momentos**” en los que la **empresa aporta documentación**.

### PT ESPECÍFICO

- Solicitud
- Respuesta al requerimiento (*si procede*)
- Comunicación de inicio de trabajos
- Ficha Anexo IV

### PT GENERAL

- Solicitud
- Respuesta al requerimiento (*si procede*)
- Comunicaciones inicio de trabajos
- Ficha Anexo IV (*una vez al año*)

*Fuera de estos momentos → Aportación será excepcional y motivada  
Evitar “goteo” de documentos sueltos*



1. El proceso administrativo tiene 4 “momentos” en los que la empresa aporta documentación.

[www.jccm.es](http://www.jccm.es) (“amianto” en buscador de trámites) **CANAL ÚNICO** XMT acuerdos SSSL

Solicitud



The screenshot shows the eCLM website interface. At the top left is the Castilla-La Mancha logo and 'eCLM sede electrónica'. A clock shows the date and time as 03/05/2025 18:15:09. A navigation bar contains links for LA SEDE, TRÁMITES, SERVICIOS, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, and AYUDA. The breadcrumb trail is 'Inicio / Detalle del trámite / Detalle del trámite'. The main heading is 'Aprobación de plan de trabajo con riesgo de amianto'. Below it, it says 'Consejería de Economía, Empresas y Empleo' and 'Código de procedimiento: 1005699'. At the bottom, there are two buttons: 'En plazo' and 'Si desea recibir alertas sobre actualización de este trámite (alertas, notificaciones, comunicaciones)'.



Pantalla inicio

Respuesta a requerimiento



Inicio / Servicios / ¿Cómo van mis trámites?

## ¿Cómo van mis trámites?

Consulta el estado de tus Expedientes y presentación de Documentación Adicional

Inicio / Trámites / Detalle del trámite

## Comunicación previa al inicio de trabajos en amianto

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Código de procedimiento: 1005700

Inicio / Trámites / Detalle del trámite

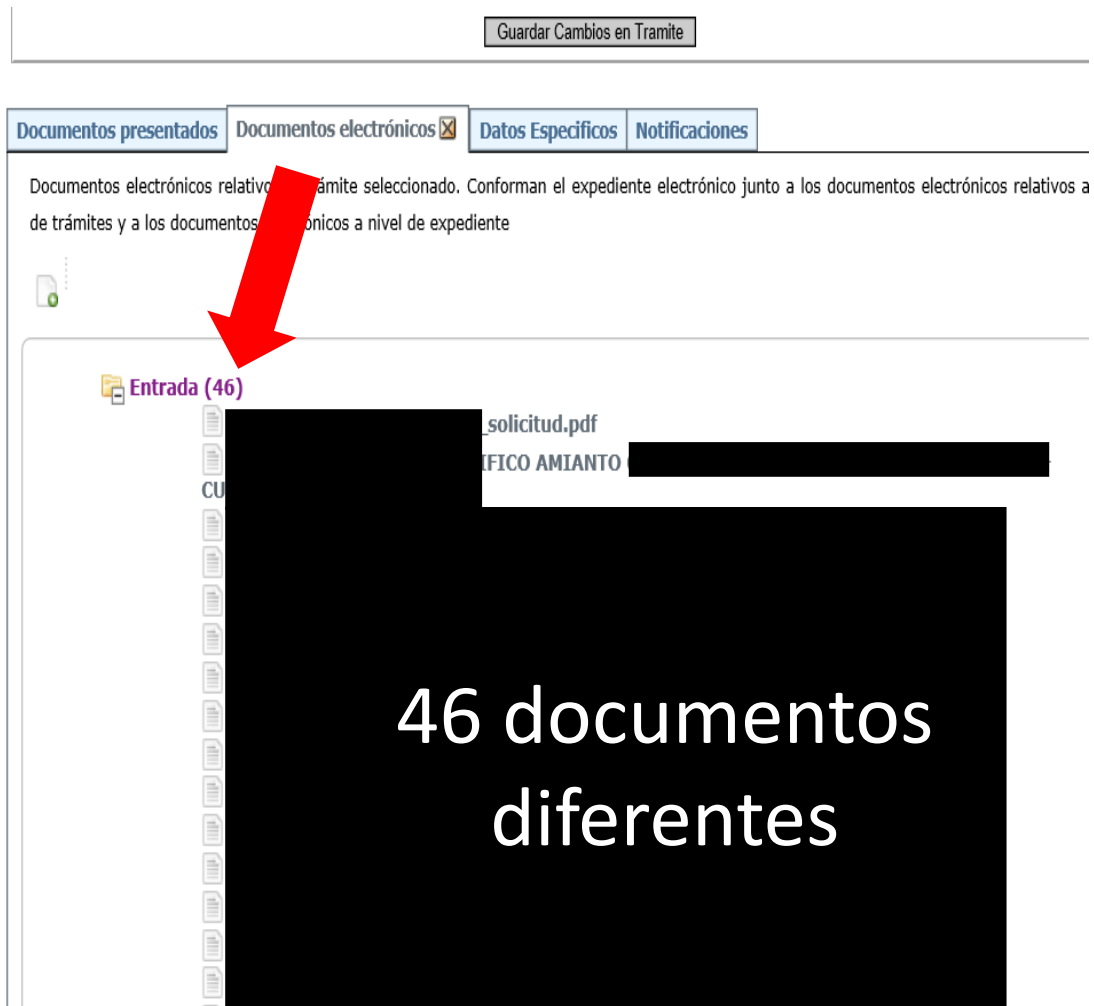
## Registro de datos de evaluación de la exposición en los trabajos con amianto.

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Código de procedimiento: 1005701

2. Plan de trabajo es un **número definido y limitado de documentos**: plan + anexos determinados.





Envío del PT a ITSS



9 ficheros - envíos



¿40 – 60 minutos?



ITSS – Proceso inverso





Anexos únicamente numerados

Contenido de documentos que giran aleatoriamente. Escaneos “perversos”

Información “de relleno”, innecesaria

## CONTENIDO DE UN PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO: RETIRADA DE PLACAS

Documento	Nº páginas
Plan de Trabajo	35
Doc. Complementaria parte nº 1	87
Doc. Complementaria parte nº 2	75
Anexo 1	74
Anexo 2	62
Anexo 3	44
Anexo 4	23
Anexo 5	7
Anexo 6	119
Anexo 7	89
Total documentos: 10 + solicitud + copia RERA	<b>615</b>

**Plan de trabajo:** número definido y limitado de docs: **plan + anexos.**

- **El Plan** en sí (documento principal) y, en su caso, **Anexo/s diferenciados** (*vinculados a información recogida en tablas o apartados del Plan*)

- **Epígrafe h) EPIs y unidad de descontaminación**
- **Epígrafe j) Formación** trabajadores, incluye Rec. Preventivo. Formación AMIANTO (*posibilidad requerimiento otra form.*), Rec preventivo (CBPRL...) y responsable evaluación (si procede). Ordenada x trab.
- **Epígrafe j) Vigilancia salud** (RML o aptitud protocolo amianto “vigente”)
- **Epígrafe k) Gestión y transporte residuos** (doc. aceptación...)
- **Epígrafe m) Medición – evaluación tipo de actividad** (informe...)
- **Comodín** (*FDS, aspiradora...*). Limitado (*posibilidad de requerimiento otros...*)



## Y ya que estamos...

El documento PLAN se llama así: “**Plan**”

**Y los anexos**, así:

- Anexo **Formación** (~~anexo 1~~)
- Anexo **Vigilancia Salud** (~~anexo 2~~)
- Anexo **EPIs UD** (~~anexo 3~~)
- Anexo **Residuos** (~~anexo 4~~)
- Anexo **Evaluación** (~~anexo 5~~)
- Anexo **Otros** (~~anexo 6~~)

## SUGERENCIA

Para **PT específicos** (*sobre todo misma provincia*): posibilidad de incluir referencia a aspectos inalterados sobre PT favorable anterior (*incluir código de plan de resolución*), para suplir total o parcialmente un anexo.

**Idoneidad de interaccionar con SSSL de “cabecera”.**



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

**3. Preferente:** utilizar **modelo** de plan de trabajo propuesto por **Consejería**, o equivalente (adaptación).

**Con la excepción de los epígrafes f)** (*procedimientos de trabajo*), **g)** (*medidas limitación y generación fibras*) y, en menor medida, **m)** (*procedimiento evaluación*), el resto se basa fundamentalmente en **sistema de tablas** (*formulario*) a cumplimentar, que **definen adecuadamente la totalidad de apartados del plan** (*complementado por anexos estructurados*).

**Guía indica pautas** y ejemplos para adecuada cumplimentación.

*Se admiten sugerencias.*

<https://seguridadlaboral.castillalamancha.es/>



Navigation menu: [ACUERDO ESTRATÉGICO](#) [CAMPAÑAS](#) [TEMAS PRL](#) [INFORMES](#) [SUBVENCIONES](#) [TRÁMITES Y REGISTROS](#)

**Seguridad y Salud Laboral  
Castilla-La Mancha**



## Comunicación de apertura de centro de trabajo

Desde el día 17 de julio de 2018 las comunicaciones de apertura sólo pueden realizarse por vía telemática.

La obligación de efectuar la comunicación de la apertura de un centro de trabajo o de...

Lee más →

## Tramitación plan de trabajo amianto

Antes del comienzo de cada trabajo con riesgo de exposición al amianto incluido en el ámbito de aplicación del RD 396/2006, de 31 de marzo, para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados...



Lee más →

### Acceso tramitación On-line

 <https://www.jccm.es/sede/ventanilla/electronica/LCQ>

### Descargas



Real Decreto 396/2006, trabajos con riesgo de exposición al amianto  
541.59 KB



Guía Técnica INSST Amianto  
5.45 MB



Orden 29-07-2002 Amianto CLM  
208.04 KB



**Guía de referencia para la elaboración de planes de trabajo en Castilla-La Mancha**  
650.98 KB

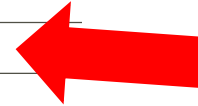


Modelo de Plan de Trabajo  
612.25 KB



DATOS GENERALES	
Nombre del Plan	
Datos empresa (CIF, razón social, dirección)	
Fecha redacción Plan	
Autor/a del Plan y relación con empresa	
Nº RERA empresa y autoridad laboral RERA	
Datos contacto responsable tramitación administrativa	
Datos contacto responsable zona de trabajos	
Datos cadena subcontratación	
Identificación organización preventiva empresa	

Mejor que información dispersa por el documento



Mejor para las dos partes



c) Ubicación	
Dirección completa de los trabajos (dirección, paraje, localidad... si es preciso, coordenadas)	
Titularidad/propiedad zona de los trabajos	
Descripción área/entorno zona de trabajos (altura, situación, características constructivas, edificaciones colindantes o anexas, concurrencia de otras actividades simultáneas...)	
Realización de trabajos en edificio vacío	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



h) Equipos de protección				
h.2) Equipos de protección individual				
Denominación/ Descripción / grado protección EPI	Marca/modelo	Norma UNE	Reutilizable	Otras características/enlace
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
█	█	█	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	█
<b>Equipos de protección individual – condiciones de utilización</b>				
Descripción del procedimiento de utilización y conservación del equipo de protección respiratoria (tiempo de utilización, limpieza, conservación...)				
█				
Descripción del procedimiento de desechado, lavado, descontaminación, reutilización, almacenamiento, etc. de los EPIs				
█				



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

4. **No debe aportarse documentación repetida.**
5. **No debe aportarse documentación desvinculada de trabajos con amianto.**

La **descripción detallada y real** de las condiciones de trabajo **NO es burocracia**, es **NECESARIA**.

El **procedimiento de trabajo, limpieza, descontaminación... NO son burocracia**, pero se abordarán en el epígrafe o apdo. que corresponde, **evitando repetir** en varios de ellos y, lo que es peor, **en varios y de forma diferente**.



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

4. **No debe aportarse documentación repetida.**
5. **No debe aportarse documentación desvinculada de trabajos con amianto.**

Sin embargo, **no es objeto del plan** y es burocracia

- **Describir sistema anticaídas** y aportar toda su documentación.
- Incluir páginas y páginas sobre **prevención de sobreesfuerzos**.
- Incluir el **plan de emergencia de la empresa**.

Asimismo, **no se deben incluir manuales de instrucciones enteros de equipos de trabajo.**





## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

### 6. La respuesta al requerimiento ha de ser **única, concreta y completa**.

- **Solo** se debe dar **respuesta a lo requerido**, de manera estructurada, vinculando la respuesta o documentación complementaria a los diferentes ítems del requerimiento, tanto campos tabulados como campos “complementarios”.
- Una vez disponible **respuesta completa**, generar, preferentemente, un **único documento y aportarlo** al expediente (plan). *Valorar anexos s/estructura propuesta*
- **No es viable** incluir, **de nuevo**, en la respuesta el **plan completo** y sin especificar las correcciones que se han realizado.
- **Evitar, no es viable ni operativo**, envío de documentos sueltos, en fechas u horas diferentes (*respuesta fraccionada a lo largo del tiempo, dentro o fuera de plazo*).



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

7. **No** deben aportarse **documentos sueltos**, no requeridos, entre las diferentes fases o “momentos” del proceso administrativo.

- **Evitar, no es viable ni operativo**, envío de documentos de cualquier tipo de manera “espontánea”, en cualquier momento del procedimiento admvo (*Ej. certificado formación de trab., manual de instrucciones de un equipo, etc.*)
- **Recomendable**, esperar a requerimiento y dar respuesta.
- **No obstante**, si nueva documentación es de “importancia” y compromete contenido/orientación del plan, contactar previamente con SSSL y recabar información sobre cómo proceder.



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

### 8. La **comunicación previa** ha de aportarse **al expediente (plan)** al que está referida y en el momento procedente.



[Inicio](#) / [Trámites](#) / [Detalle del trámite](#)

Comunicación previa al inicio de trabajos en amianto

Canal único de comunicación previa

Consejería de Economía, Empresas y Empleo  
Código de procedimiento: 1005700

- **PT específico:** mínimo **7 días** de antelación (plazo razonable).
- Modelo permite especificar, si procede, trabajadores que no fueron incluidos en plan aprobado → Aportar documentación formación y VS.
- No pueden quedar campos clave “abiertos”. *P.ej. “fecha y horario a determinar por cliente”.*
- **PT general: mayor antelación posible.** Cumplimentar Parte B con **precisión**.
- **PT general otra CCAA:** recibe código expdte tras primera activación PT en CLM.

Excepcional: cambio/anulación inicio trabajos → **Contacto SSSL – valorar forma com.**



## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

### 9. Finalizados los trabajos, en periodo razonable, ha de aportarse la **ficha Anexo IV al expediente** (plan) al que está referida.

- **Obligación de la empresa**, la necesidad de requerir es una carga administrativa evitable e innecesaria.
- Se dispone de **suficiente información** (INSST – CCAA) para que la empresa lleve a cabo correctamente esta obligación: cumplimentación adecuada.



Canal establecido

Inicio / Trámites / Detalle del trámite

Registro de datos de evaluación de la exposición en los trabajos con amianto.

Consejería de Economía, Empresas y Empleo  
Código de procedimiento: 1005701

<https://www.insst.es/noticias-insst/jornada-tecnica-cumplimentar-datos-de-evaluaci%C3%B3n-de-exposicion-en-trabajos-con-amianto> Acceso a información y jornada sobre cumplimentación ficha anexo IV

## 10. Idoneidad de interaccionar con SSSL de “cabecera” (instalaciones principales o primera intervención).





## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. El proceso administrativo tiene **4 “momentos”** en los que la **empresa aporta documentación**.
2. **Plan de trabajo es un número definido y limitado de documentos:** plan + anexos determinados.
3. **Preferente:** utilizar **modelo** de plan de trabajo propuesto por **Consejería**, o equivalente-adaptado.
4. **No** debe aportarse **documentación repetida**.
5. **No** debe aportarse **documentación desvinculada** de trabajos con amianto.
6. La **respuesta al requerimiento** ha de ser **única, concreta y completa**.
7. **No** deben aportarse **documentos sueltos**, no requeridos, entre las diferentes fases o “momentos” del proceso administrativo.
8. La **comunicación previa** ha de aportarse **al expediente** (plan) al que está referida y **en el momento y por la vía procedente**.
9. **Finalizados los trabajos**, en periodo razonable, ha de aportarse la **ficha Anexo IV al expediente** (plan) al que está referida (obligatorio)
10. **Idoneidad de interaccionar con SSSL de “cabecera”** (instalaciones principales o primera intervención).





**Gracias por su atención**

**Javier de la Cruz - fde@jccm.es**  
**Coordinador Regional de Seguridad y Salud Laboral**