



Guía de referencia para la elaboración y tramitación administrativa de planes específicos de trabajo Amianto en Castilla – La Mancha

Versión: 2

Fecha: Enero-2026

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETO DE LA GUÍA.....	4
ESTRUCTURA DE LA GUÍA.....	6
PLAN DE TRABAJO AMIANTO - CONTENIDO	8
Portada del plan	8
Datos generales	8
Epígrafe a) Descripción del trabajo	9
Epígrafe b) Tipo de material a intervenir	9
Epígrafe c) Ubicación	10
Epígrafe d) Fechas.....	10
Epígrafe e) Relación nominal de trabajadores.....	11
Epígrafe f) Procedimientos de trabajo	11
Epígrafe g) Medidas limitación y generación de fibras.....	13
Epígrafe h) Equipos de protección	14
Epígrafe i) Medidas frente a exposición a terceras personas.....	15
Epígrafe j) Documentación trabajadores – Formación y Vigilancia de la salud	16
Epígrafe k) Eliminación de residuos	17
Epígrafe l) Recurso preventivo – Formación PRL y experiencia	17
Epígrafe m) Evaluación y control del ambiente de trabajo	18
Anexos al plan	20
Anexo Formación (formación – información – recurso preventivo).	20
Anexo Vigilancia de la Salud.....	21
Anexo Equipos de protección y unidad de descontaminación.....	21
Anexo Eliminación de residuos	21
Anexo Procedimiento evaluación y control.....	22
Anexo Complementario	22
Denominación estandarizada de anexos	23
Tramitación electrónica de solicitud de aprobación o aportación de documentación a un Plan de trabajo	24
Resumen del Guía	27
Resumen de la Guía referencia para la elaboración de planes de trabajo	28

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto, establece que, con carácter general, la realización de este tipo de trabajos requiere la previa elaboración de un plan de trabajo por parte de la empresa que los acomete, plan que ha de ser aprobado por la autoridad laboral competente. En el caso de los planes de trabajo denominados específicos, la aprobación del plan corresponde a la autoridad laboral del territorio en el que se vayan a realizar los trabajos.

El contenido del plan de trabajo está regulado en el art. 11 del referido real decreto, mientras que su tramitación administrativa se define en el art. 12, siendo de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo no dispuesto en el precitado RD 396/2006, de 31 de marzo.

Esta tramitación administrativa no solo implica a empresa y autoridad laboral, sino que también requiere la participación de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, a través de la emisión de un informe referente al plan de trabajo presentado. De igual modo, en un plano no estrictamente administrativo, la realización de este tipo de trabajos implica la participación de otros agentes, como servicios de prevención ajenos, transportistas, gestores de residuos, etc.

En buena lógica, la variedad de situaciones (tipos de material, presentación, características de los emplazamientos, medios empleados, medidas preventivas, etc.) que pueden presentarse, demanda la elaboración de planes de trabajo diferenciados, específicamente diseñados para los trabajos concretos que se pretende realizar. Por tanto, no es viable la elaboración de una guía o documento que defina el contenido de cada uno de los planes de trabajo susceptibles de ser presentados, pues compete a cada empresa la adaptación de los recursos a emplear para la realización de los trabajos concretos y su plasmación en el documento plan de trabajo. No obstante, desde un punto de vista técnico, existe un amplio catálogo documental que facilita la elaboración de planes de trabajo, destacando la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues no en vano desarrolla específicamente el RD 396/2006, de 31 de marzo, en virtud del mandato que se establece en dicha norma. En línea con lo señalado, la página web de Seguridad Laboral de Castilla – La Mancha recoge una muestra de dicho catálogo documental, disponible en el siguiente [enlace](#).

OBJETO DE LA GUÍA

La **Guía de referencia para la elaboración y tramitación administrativa de planes de trabajo Amianto en Castilla – La Mancha**, tiene como objetivo facilitar a las empresas la elaboración del plan de trabajo, en un formato manejable para la gestión administrativa, tanto en la organización de sus contenidos, como en el alcance de los mismos, evitando, en la medida de lo posible, la inclusión de contenidos que dificultan o poco aportan al proceso.

Se trata, por tanto, de una mera **guía de referencia, cuyo seguimiento no es obligatorio**, pero que se considera una herramienta válida para minimizar las deficiencias e incidencias detectadas, todo ello sin menoscabo de que el contenido del plan de trabajo ha de ajustarse a los fines que la normativa establece, en cuanto a documento de planificación de las medidas a seguir en la posterior ejecución de los trabajos.

En definitiva, la finalidad de esta guía de referencia es establecer unas pautas para la elaboración de planes de trabajo específicos, cuyo seguimiento supone un ahorro de tiempo y carga administrativa para las empresas y, a su vez, facilita la gestión del expediente por parte de la administración, con la consiguiente reducción del tiempo requerido para emitir la resolución del referido expediente.

La experiencia revela que, en la actualidad, una parte sustancial de los trabajos de retirada de amianto responden a una tipología común (retirada de placas). A su vez, los planes de trabajo incluyen información que permanece inalterada entre planes que dan cobertura a trabajos análogos en periodos próximos en el tiempo.

*En adelante, la referencia a planes de trabajo en esta Guía estará dirigida exclusivamente a planes de trabajo **específicos**. La elaboración y tramitación de planes de trabajo generales no es objeto del presente Guía, si bien sus pautas pueden servir como referencia.*

La simplificación se basa en los siguientes aspectos:

1. **Utilización del modelo de plan JCCM** (*en adelante, modelo JCCM*) puesto a disposición de las empresas. Alternativamente, utilización de un modelo propio de la empresa que siga, en la medida de lo posible, la estructura y pautas del modelo JCCM.
2. **Identificación de los documentos y anexos que componen el plan.**
 - Documento principal.
 - Anexos.
3. **Denominación específica y estandarizada de los documentos.**
4. Con carácter general, **han de cumplirse las siguientes reglas:**
 - El **documento principal** contendrá **información simplificada en forma de tablas** (p.ej. relación de trabajadores que participarán en los trabajos), mientras que los anexos justifican la información proporcionada (p.ej. certificados de formación).

- **No se presentarán sistemáticamente documentos que ya están en poder de la administración** al haberse presentado en planes anteriores (p.ej. certificado de reconocimiento médico laboral)
- **No se presentará documentación desvinculada** de la exposición a fibras de amianto.

5. **Identificación** de los **momentos concretos**, tras la presentación del expediente, en los que **puede o ha de aportarse nueva documentación**.

La empresa que presenta el plan ha de entender que **la simplificación administrativa**, basada en documentos estructurados y no repetidos, **no compromete la aprobación del plan por falta de documentación**, puesto que durante la gestión del expediente la administración podrá requerir aquellos documentos necesarios para dicha aprobación.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA

La guía está diseñada para que el contenido del plan de trabajo presentado para aprobación en Castilla – La Mancha se ajuste a lo establecido en el art. 11 Planes de trabajo, del RD 396/2006, de 31 de marzo, no solo en cuanto a la información que se ha de contemplar en cada uno de sus epígrafes, sino en lo referente al orden de dichos epígrafes en el propio plan y en el alcance de la información incluida.

Para ello se proponen una serie de tablas por cada uno de los epígrafes del art. 11, formadas por uno o varios apartados, cuya cumplimentación daría respuesta, en buena parte de los casos, a la demanda de información necesaria para la valoración y, en su caso, aprobación del plan de trabajo. Asimismo, en cada uno de los epígrafes se incluye un texto aclaratorio que pretende facilitar su cumplimentación. De igual modo, también se incluyen referencias a los apartados del plan que pueden requerir la aportación complementaria de información, recopilada en anexos debidamente identificados.

De manera excepcional, se incluye una tabla inicial que tiene como finalidad contextualizar el alcance del plan y la identificación de las personas de la empresa vinculadas a su elaboración, así como a la ejecución de los trabajos.

Por último, señalar que, si bien se propone un formato de tablas, ha de entenderse que determinados apartados, por su extensión o nivel de detalle, podrían tener un encaje complicado en dicho formato. En dichos casos, será viable adoptar otro formato, pero manteniendo el orden de apartados propuesto y su denominación.

Con el fin de facilitar la aplicación de la guía por parte de las empresas, la página web de Seguridad Laboral de Castilla – La Mancha incluye el documento **“Modelo Plan de Trabajo”**, en formato formulario, que puede ser descargado y cumplimentado por la empresa con la información correspondiente a los trabajos a realizar.

Dicho documento, junto con los anexos correspondientes, conformarán el plan de trabajo a presentar para aprobación ante la autoridad laboral.

Documento disponible en el siguiente [enlace](#).



Por su interés, se reproduce a continuación el literal del art. 11, en lo referente a los aspectos que debe especificar el plan de trabajo:

El plan deberá especificar:

a) Descripción del trabajo a realizar con especificación del tipo de actividad que corresponda: demolición, retirada, mantenimiento o reparación, trabajos con residuos, etc.

b) Tipo de material a intervenir indicando si es friable (amiante proyectado, calorifugados, paneles aislantes, etc.) o no friable (fibrocemento, amianto-vinilo, etc.), y en su caso la forma de presentación del mismo en la obra, indicando las cantidades que se manipularán de amianto o de materiales que lo contengan.

c) Ubicación del lugar en el que se habrán de efectuar los trabajos.

- d) La fecha de inicio y la duración prevista del trabajo.*
- e) Relación nominal de los trabajadores implicados directamente en el trabajo o en contacto con el material conteniendo amianto, así como categorías profesionales, oficios, formación y experiencia de dichos trabajadores en los trabajos especificados.*
- f) Procedimientos que se aplicarán y las particularidades que se requieran para la adecuación de dichos procedimientos al trabajo concreto a realizar.*
- g) Las medidas preventivas contempladas para limitar la generación y dispersión de fibras de amianto en el ambiente y las medidas adoptadas para limitar la exposición de los trabajadores al amianto.*
- h) Los equipos utilizados para la protección de los trabajadores, especificando las características y el número de las unidades de descontaminación y el tipo y modo de uso de los equipos de protección individual.*
- i) Medidas adoptadas para evitar la exposición de otras personas que se encuentren en el lugar donde se efectúe el trabajo y en su proximidad.*
- j) Las medidas destinadas a informar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos y las precauciones que deban tomar.*
- k) Las medidas para la eliminación de los residuos de acuerdo con la legislación vigente indicando empresa gestora y vertedero.*
- l) Recursos preventivos de la empresa indicando, en caso de que éstos sean ajenos, las actividades concertadas.*
- m) Procedimiento establecido para la evaluación y control del ambiente de trabajo de acuerdo con lo previsto en este real decreto.*

Portada del plan

Se sugiere la inclusión de una portada de documento en el figure, al menos, la siguiente información:

- **Razón social** de la empresa.
- **Nº RERA:** visible en portada del plan
- **Título:** es aconsejable que el título, tanto en la portada, como en el formulario de solicitud a presentar en el registro electrónico, responda al esquema "**Plan de trabajo** para ...".

El literal del formulario de solicitud se trasladará posteriormente a la resolución de manera automática, sin editar, y, por tanto, se pretende mejorar la legibilidad de dicho documento.

*P.ej. Título: "**Plan de trabajo** para la retirada de cubierta de fibrocemento en secadero de tabaco en Las Herencias (Toledo)" <Título que se considera adecuado>*

P.ej. Título: "Retirada de amianto" <Título que se considera inadecuado, pues dificulta la legibilidad de la resolución>

Datos generales

Esta tabla introductoria complementa a lo especificado en el art. 11 del RD 396/2003, de 31 de marzo, y resume los datos más relevantes del plan, incluidos los datos de contacto de las personas de la empresa implicadas en la gestión administrativa y ejecución de los trabajos.

- El nombre (título) del plan ha de responder a las indicaciones señaladas en el apartado anterior.
- En Datos cadena subcontratación se indicará, en su caso, la identificación del contratista de la obra que recurre a la empresa RERA que presenta el plan.

DATOS GENERALES	
Nombre (título) 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	
--	--

Epígrafe a) Descripción del trabajo

De manera adicional, se sugiere la inclusión adicional de una o varias fotos que identifique los trabajos y/o situación, con inclusión en su caso, del entorno con posibilidad de afectación por los trabajos.

a) Descripción del trabajo

Breve descripción del trabajo a realizar	
Tipo de actividad (demolición, retirada, mantenimiento, reparación, trabajo o destrucción de residuos, transporte, vertedero de residuos)	

Epígrafe b) Tipo de material a intervenir

Se presentan dos tablas similares, una para material friable y otra para no friable, con el fin de que cumplimenten una o las dos, en función de las características del trabajo a realizar. Si el material es de un solo tipo, bastará con no cumplimentar la tabla del material no presente en los trabajos.

En cuanto a las cantidades a manipular, se seleccionará y cumplimentará el/los parámetros/s que mejor caractericen los trabajos a realizar.

b) Tipo de material a intervenir

MATERIAL NO FRIABLE

Tipo de material no friable (fibrocemento...)	
Forma de presentación del material (tipo de anclaje, estructura, existencia de recubrimiento/aislamiento...)	
Condición o estado del material (sin deterioro, fragmentado en suelo tras derrumbe...)	
Cantidades a manipular:	
▪ m ² y peso (kg) asociado – placas...	
▪ m, diámetro y peso (kg) asociado – tuberías, bajantes...	
▪ m ³ – Peso total materiales	

b) Tipo de material a intervenir	
MATERIAL FRIABLE	
Tipo de material friable	
Forma de presentación del material (tipo de anclaje, estructura, existencia de recubrimiento/aislamiento...)	
Condición o estado del material (sin deterioro, fragmentado en suelo tras derrumbe...)	
Cantidades a manipular:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ m² y peso (kg) asociado – placas... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ m, diámetro y peso (kg) asociado – tuberías, bajantes... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ m³ – Peso total materiales 	

Epígrafe c) Ubicación

Se sugiere la inclusión de coordenadas en aquellos trabajos a realizar en zonas rurales, forestales, campo abierto, y así como información para el acceso a la zona de trabajo etc.

c) Ubicación	
Dirección completa de los trabajos (dirección, paraje, localidad...)	
Coordenada X UTM	Coordenada Y UTM
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

Epígrafe d) Fechas

Se consignará la duración prevista en n^o días, utilizando, en su caso, fracciones de día.

d) Fechas	
Fecha prevista inicio de trabajos	
Duración prevista de los trabajos (en días)	días

- En aquellos campos de información que no estén relacionados con el tipo de trabajo a realizar, bastará con indicar "No procede".

P.ej: en la descripción de las acciones para contener la dispersión de fibras en materiales friables si el material no es friable.

- En cuanto a la identificación de equipos de trabajo implicados en la realización de los trabajos, se indicará la información de aquellos equipos específicos de la actividad (aspirador, depresor, etc.) y, en su caso, la de otros equipos no propios de la actividad, pero que están directamente relacionados con el procedimiento de trabajo.

P.ej. Podrá incluirse información sobre la PEMP utilizada, a fin de dejar constancia de que su capacidad nominal es suficiente, en caso de que se utilice como medio de descarga del material.

f) Procedimientos de trabajo	
Etapas previas: preparación de los trabajos	
Descripción de las acciones de delimitación y señalización de la zona de trabajos	
Descripción de medidas de control de acceso a terceras personas y no autorizadas	
Medidas para control de emergencias y situaciones no previstas	
Descripción de las acciones para contener dispersión de fibras y facilitar limpieza posterior en materiales no friables (ubicación de plástico o alternativa, salvo motivación de que el desarrollo posterior de trabajos lo hace innecesario, preparación previa de la zona de trabajo con retirada de elementos móviles o en su caso mediante aislamiento o protección de los elementos que no se pueden trasladar etc.)	
Descripción de las acciones para contener dispersión de fibras en materiales friables (aislamiento, confinamiento, presión negativa, renovación de aire, barreras críticas, minicubiertas y bolsas de guantes etc.)	
Etapas de intervención	
Descripción de sistema de humectación de materiales	
Identificación del producto de humectación utilizado (características)	
Identificación de herramientas manuales y/o de baja velocidad	
Descripción de método de trabajo que evita emisión y dispersión de fibras	
Descripción de sistema de recogida continuada y embalaje de residuos	

Identificación de los equipos de trabajo propios de la actividad (aspirador, filtros, etc.) y de otro tipo, pero directamente relacionados con la naturaleza de los trabajos (PEMP, etc), especificando su adecuación a normativa (marcado CE, declaración CE, Guía de instrucciones...)
Descripción de sistema de extracción localizada o equivalente, especialmente en trabajos con materiales friables
Etapas finales
Descripción del sistema de limpieza tras la realización de los trabajos
Descripción del método de traslado del MCA embalado al vehículo/camión del transportista autorizado
Descripción del procedimiento a seguir para verificar la limpieza y descontaminación del entorno

Epígrafe g) Medidas limitación y generación de fibras

Este apartado podrá ser cumplimentado con medidas específicas para limitar la generación de fibras, o, de manera alternativa, incluir la reseña expresa de que las medidas previstas se han reflejado en el epígrafe f), como parte indisociable del procedimiento de trabajo.

Dicha remisión a las medidas del epígrafe f) será viable en aquellos casos en los que sea fácilmente identificable el abanico de este tipo de medidas en la descripción del procedimiento.

g) Medidas limitación y generación de fibras
Medidas específicas para evitar generación de fibras
Medidas específicas para evitar dispersión de fibras
Medidas específicas para limitar exposición de trabajadores

Epígrafe h) Equipos de protección

Se sugiere la cumplimentación de dos bloques de información diferenciados:

- Por un lado, los **equipos de protección vinculados a la descontaminación**. Es decir, la información referente a la unidad de descontaminación o, en su caso, medidas alternativas.

Se sugiere la inclusión de un croquis o esquema identificativo de la ubicación de la unidad de descontaminación, así como del resto de elementos de la zona de trabajos (acopios, zona de carga, etc.)

- Por otro, los **equipos de protección individual** utilizados por los trabajadores.

Bastará la identificación del equipo de protección concreto, a través de la inclusión de la marca, modelo, norma UNE a la que se ajusta y su condición de reutilizable o no.

De manera adicional, en el campo de Otras características/enlace podrá incluirse un link a la información concreta del EPI, referencia que sustituirá la inclusión de la documentación del equipo en un anexo al plan.

Remarcar, no obstante, que dicho link será el más directo posible al equipo a comprobar, evitando la mera remisión a la página de inicio de un fabricante o importador.

Finalmente, se incluirá información sobre las condiciones previstas de utilización, lavado y/o desechado de los EPIs.

h) Equipos de protección
h.1) Unidad de descontaminación
Breve descripción de las características de la UD
Identificación de la zona de ubicación de la UD, así como garantía de aislamiento entre zona trabajos y zona limpia
Descripción del procedimiento de utilización de la UD en el inicio/final/descansos de la jornada por los trabajadores, incluida la retirada y/o desecho de EPIs
Descripción del procedimiento de limpieza de la UD tras la finalización de la jornada de trabajo y/o tras realización completa de los trabajos

h) Equipos de protección				
h.2) Equipos de protección individual				
Denominación/ Descripción / grado protección EPI	Marca/modelo	Norma UNE	Reutilizable	Nivel de protección (*)
			<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	
Equipos de protección individual – condiciones de utilización				
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				
Otros: descripción de la ropa que se utiliza debajo del traje de protección, si es desechable o no, y en caso de no ser desechable, procedimiento para su lavado y descontaminación				
Descripción del método para llevar a cabo el control de la entrega de los equipos de protección individual a las personas trabajadoras.				

Epígrafe i) Medidas frente a exposición a terceras personas

Se ha de indicar, expresamente, si los trabajos se realizarán en un edificio vacío, así como el medio e información que se trasladará a la propiedad de dicho edificio sobre acceso seguro al entorno descontaminado.

i) Medidas frente a exposición a terceras personas	
Realización de trabajos en edificio vacío	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si los trabajos se realizan en edificio ocupado, descripción de medidas para evitar exposición de terceras personas	
Procedimiento de limpieza y descontaminación final del lugar de los trabajos, o remisión expresa a medidas contempladas en apartado f) y/o g)	
Descripción del medio por el que se trasladará a la propiedad/titular la información sobre acceso seguro a entorno, tras finalización de los trabajos	

--

Epígrafe j) Documentación trabajadores – Formación y Vigilancia de la salud

En este módulo se indicará, por separado:

- Los datos referentes a las actividades formativas cursadas por el trabajador La información referente a las diferentes actividades formativas cursadas por el trabajador, especificando duración, fecha y entidad formadora/referencia, especificando. Se incluirá una fila por actividad formativa de cada uno de los trabajadores.

En todo caso, ha de indicarse de manera específica la formación enmarcada en el art. 13 del RD 396/2006 a la que se aludió previamente en el apartado e) Relación nominal de trabajadores.

- La información referente a la vigilancia de la salud de los trabajadores.
En todo caso, ha de indicarse la información referente al reconocimiento médico con protocolo Amianto aludido previamente en el precitado apartado e).
- Y la descripción del método o sistemática que se sigue en la empresa para dar traslado a las personas trabajadoras de la información del art. 14 y de la consulta y participación del ar. 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Por cada trabajador se incluirán tantas filas como cursos haya realizado. La empresa dispondrá en su archivo de la tabla cumplimentada con el fin de volver a incluirla en el siguiente plan que presente, únicamente ampliando (si procede) la formación de nuevos trabajadores o la nueva formación de los ya incluidos en el plan previo. En la medida de lo posible, se sugiere agrupar los certificados de distinto tipo (amianto, otros) por cada trabajador.

j) Documentación trabajadores				
j.1) Formación PRL y complementaria				
Nombre y apellidos	Título actividad formativa	Duración (horas)	Fecha final actividad formativa	Entidad formadora/referencia actividad formativa (UNE...)
Información PRL				
Descripción del método o sistemática por la que se da traslado a los trabajadores de la información y la consulta y participación sobre los riesgos asociados al plan a ejecutar				

--

j) Documentación trabajadores

j.2) Vigilancia de la salud

Nombre y apellidos	Fecha último RML con protocolo Amianto	Calificación	Periodicidad RML Amianto pautada	Denominación Servicio Prevención VS último RML	Otros protocolos VS incluidos en último RML

Epígrafe k) Eliminación de residuos

- Se incluirá CIF y razón social de los agentes implicados en la eliminación de residuos (transportista, vertedero).
- Si dichos agentes figuran en el Registro de producción y gestión de residuos de Castilla - La Mancha ([REGISTRO DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS DE CASTILLA LA MANCHA](#)), no será preciso aportar información adicional, siempre que la información del agente detallada en dicho registro sea compatible con su participación en el proceso.
- Asimismo, se incluirá documento justificativo de la aceptación de los residuos generados en la retirada del material.

k) Eliminación de residuos

Identificación de transportista	
Nº RERA Y Nº autorización	
Identificación de vertedero y/o almacenamiento intermedio	
Nº RERA Y Nº autorización	
Descripción de la señalización y etiquetado a utilizar en los materiales retirados	
Descripción de medidas para acopio temporal de materiales (paletización, big – bag...); o remisión expresa a medidas señaladas en apartados f) y/o g)	

Epígrafe l) Recurso preventivo – Formación PRL y experiencia

De manera análoga a lo indicado en el epígrafe j) se incluirá la información referente a las diferentes actividades formativas cursadas por el trabajador, especificando duración, fecha y entidad formadora/referencia, así como su experiencia y/o capacitación, que le habilita para ostentar la condición de recurso preventivo.

En su caso, se incluirá la información referente al recurso preventivo de carácter externo (servicio de prevención ajeno).

I) Recurso preventivo – Formación PRL y experiencia					
I.1) Trabajador empresa RERA					
Nombre y apellidos	Título actividad formativa requerida para recurso preventivo	Duración (horas)	Fecha final actividad formativa	Entidad formadora	Experiencia/capacitación

I) Recurso preventivo – Formación PRL y experiencia	
I.2) Trabajador externo	
Identificación del recurso preventivo externo (nombre y apellidos, SPA al que pertenece, formación, capacitación, alcance de las actividades concertadas con SPA...	

Epígrafe m) Evaluación y control del ambiente de trabajo

Se consignará el **tipo de actividad** al que alude la evaluación reflejada en este apartado, tipo que ha de ser coincidente con el que se indicó previamente en el epígrafe a).

m) Evaluación y control del ambiente de trabajo	
Tipo de actividad al que se ajustan los trabajos (retirada, mantenimiento, etc.), según descripción trabajos apartado a)	
Identificación de la persona responsable de la evaluación	
Relación del responsable de la evaluación con la empresa (trabajador designado, integrante del SPP, miembro de servicio de prevención ajeno)	
Formación PRL de la persona responsable de la evaluación	
Indicación expresa referente a la realización de mediciones para la evaluación de los trabajos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si se realizan mediciones, descripción de la estrategia de muestreo: nº de muestras, tipo de medición, caudal, tiempo de medición...	

Si se realizan mediciones, laboratorio de análisis y nº de homologación	
Si no se realizan mediciones, datos e información de la evaluación previa que se toma como referencia, por tratarse del mismo tipo de actividad	
Pautas que seguirá la empresa para el envío de las fichas de evaluación (anexo IV), tras realización de los trabajos	
<i>Información sobre cumplimiento de índice de descontaminación inferior a 0,01 fibras/cm3, si zona de trabajos va a tener posterior uso por terceras personas (valor GT CNSST)</i>	

Anexos al plan

Como se ha explicado en puntos anteriores de este documento, el expediente de un plan de trabajo específico estará formado por un **documento principal** (recomendable seguir las pautas de los "Datos del Plan" vistos en el punto anterior de este documento) y **un máximo de 5 anexos específicos**, a los que se podrá adicionar un anexo complementario.

Cada uno de los anexos generados se ceñirá al epígrafe correspondiente, sin que se unifique documentación de varios epígrafes en un mismo anexo.

A la vista del detalle de cada uno de los epígrafes, se identifican una serie de apartados susceptibles de generar documentación a aportar, dando lugar a anexos diferenciados cuya **denominación** (nombre del fichero) incluirá el literal del epígrafe señalado. En particular:

- **Anexo Formación.**
- **Anexo Vigilancia de la salud.**
- **Anexo Equipos de protección y unidad de descontaminación.**
- **Anexo Eliminación de residuos.**
- **Anexo Procedimiento de evaluación y control.**
- **Anexo Complementario.**

Señalar que la aportación de un determinado anexo no es obligatoria si su contenido ya se ha aportado previamente en otro plan. A modo de ejemplo, si el certificado de aptitud médica de todos los trabajadores se aportó en un plan anterior y está vigente, no será preciso presentar el anexo Vigilancia de la Salud, ni tampoco presentarlo vacío de contenido.

Anexo Formación (formación – información – recurso preventivo).

Este anexo, vinculado al apartado j) del documento principal. La empresa habrá incluido en cada plan la tabla cumplimentada y debidamente actualizada, trasladando a este anexo los:

- **Certificados de formación, específica de exposición a fibras de amianto**, de los trabajadores. Es decir, certificados emitidos al amparo del artículo 13 del RD 396/2006 de 31 de marzo.

Esta formación es obligatoria e imprescindible para la aprobación del plan de trabajo, por lo que debe ajustarse a lo establecido en la normativa (impartida por recursos propios de la empresa o servicio de prevención ajeno, etc.).

- **Otros certificados de formación del ámbito de prevención de riesgos laborales.**

Esta formación, como por ejemplo la relativa a trabajos en altura, utilización de maquinaria, etc., es complementaria de la anterior. Su inclusión en el anexo será realizada por iniciativa de la empresa o, en su caso, a demanda de la administración.

Así también, vinculado al apartado l) del documento principal, ha de incluirse en este anexo:

- **Certificados de formación** o documentación vinculada al **recurso preventivo** en los trabajos, es decir, aquella formación (nivel básico PRL, etc.) y/o capacitación que le permite ejercer como recurso preventivo. En su caso, **documentación acreditativa de las actividades concertadas con recursos preventivos ajenos** a la empresa.
- **Documentación acreditativa** de la información de prevención de riesgos laborales al personal trabajador (recibí de ficha informativa o similar).

Anexo Vigilancia de la Salud

Este anexo, vinculado al apartado j), sigue una estructura análoga al de formación. La empresa habrá incluido en cada plan la tabla cumplimentada y debidamente actualizada, trasladando los certificados de aptitud médica al anexo Vigilancia de la Salud.

Puesto que el certificado de aptitud de un determinado trabajador refleja su periodicidad (p.ej. nueva revisión médica en un año), en buena lógica, la empresa solo tendrá que aportar (incluir en el anexo) el certificado médico una única vez durante ese periodo de "validez".

Siendo así, el anexo Vigilancia de la Salud de los diferentes planes solo se presentará si procede, tras la incorporación de nuevos trabajadores o si existe una nueva fecha de aptitud médica de trabajadores ya reflejados en planes previos.

Anexo Equipos de protección y unidad de descontaminación.

Este anexo, vinculado al apartado h), sigue una estructura análoga al de los anteriores.

El **anexo Equipos de protección** (EPIs - unidad de descontaminación) **exclusivamente ha de incluir la documentación que acredita la entrega de los EPIs** a los trabajadores.

Valorar si es práctica común demandar esta justificación de entrega y reflexionar sobre si es necesario pedirla o no. Si se decide que no es preciso, podría eliminarse el anexo equipos de protección.

Con lo que se decida, adaptar el texto final de este apartado respecto a la iteración de documentos.

Anexo Eliminación de residuos

Este anexo, vinculado al apartado k), sigue una estructura análoga al de equipos de protección.

El anexo "Eliminación de residuos" exclusivamente contendrá la documentación relativa a dicha eliminación, evitando la inclusión de documentos previamente presentados.

A modo de ejemplo, sí será precisa la inclusión, por ejemplo, del documento de aceptación de residuos o del documento acreditativo del NIMA. Pero no será

preciso aportar de manera reiterada y repetida copia de autorización, declaración, etc. de un determinado transportista o vertedero.

Anexo Procedimiento evaluación y control

Este anexo, vinculado al apartado m), sigue una estructura análoga al de equipos de protección y eliminación de residuos.

De manera que el anexo Procedimiento evaluación y control podrá incluir información complementaria a la tabla (p.ej. informe de resultados de evaluación anterior, etc.)

Anexo Complementario

En condiciones normales, no será necesaria la inclusión de más información que la descrita en los apartados y anexos anteriores.

No obstante, si la empresa considera oportuno aportar documentación complementaria, la incluirá en este anexo diferenciado, cuya primera página será un índice de los nuevos contenidos que se aportan.

En este anexo tendría cabida, por ejemplo, la descripción pormenorizada de un procedimiento de trabajo, si se considera necesaria ampliar la información del documento principal. De igual modo, podría incluirse información sobre productos de humectación, equipos de trabajo auxiliares, etc.

Denominación estandarizada de anexos

Más allá de la definición de los anexos y su contenido, resulta relevante a efectos de simplificación administrativa identificar nominativamente los documentos con un nombre estandarizado a la hora de adjuntarlos en la sede electrónica junto a la solicitud de aprobación, esto facilita el intercambio de información entre empresas y administración, así como las referencias en documentos administrativos como el requerimiento o la resolución.

De manera que se establece la siguiente **nomenclatura de documentos** (nombre de fichero pdf que se sube a la plataforma electrónica):

- Documento principal → **Plan_específico_xxxx.pdf** (donde xxxxx es el nombre de la localidad de los trabajos).
- Anexo Formación (formación - información - recurso preventivo) → **Anexo_formación.pdf**
- Anexo Vigilancia de la Salud → **Anexo_VS.pdf**
- Anexo Equipos de protección (EPIs - Unidad descontaminación) → **Anexo_EPIs.pdf**
- Anexo Eliminación de residuos → **Anexo_Residuos.pdf**
- Anexo Procedimiento evaluación y control → **Anexo_Evaluación.pdf**
- Anexo Complementario → **Anexo_Otros.pdf**

Tramitación electrónica de solicitud de aprobación o aportación de documentación a un Plan de trabajo

Tan importante como la configuración adecuada de los documentos del plan, resulta la identificación de los momentos de la tramitación administrativa en los que resulta procedente la presentación de documentación, con la finalidad de evitar que la gestión se vea afectada o ralentizada por el inadecuado tratamiento de la información.

La presentación de documentos se realizará a través de la sede electrónica: [Detalle del trámite | Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#)

Siendo así, el procedimiento de gestión de los planes de trabajo contempla la aportación de documentación en los siguientes momentos:

1. Presentación de la solicitud.

Es la empresa la que decide en qué momento presenta su solicitud a través de la sede electrónica. Por tanto, la empresa es responsable de disponer de toda la información (documento principal y anexos) en el momento de la presentación.

Una vez presentado el plan, no podrá realizarse una presentación documental deliberadamente fraccionada (certificados de formación sueltos, hojas de características técnicas de equipos, etc.).

Ha de tenerse en cuenta que la documentación inicial es remitida también a Inspección de Trabajo y Seguridad Social para que emita informe sobre el plan. Por tanto, la presentación fraccionada implica sucesivos reenvíos de información entre administraciones, así como una eventual valoración incompleta.

2. Respuesta a requerimiento.

Tras la revisión inicial del expediente, la administración podrá formular un requerimiento de subsanación de determinados aspectos del plan de trabajo, así como de los respectivos anexos. La empresa dispondrá de un plazo de 10 días para dar respuesta.

Corresponde a la empresa reunir y aportar toda la información solicitada, así como, en su caso, corregir el documento principal. A través de la sede electrónica, en el apartado "Cómo van mis trámites", podrá recuperar el expediente del plan y aportar nuevos documentos, siguiendo para ello un esquema análogo de anexos al propuesto en esta Guía.

La respuesta al requerimiento se producirá, de manera única, en una misma fecha dentro del plazo establecido. Es decir, la empresa reunirá toda la documentación y la subirá al expediente en la misma fecha.

Documentación presentada a posteriori podrá ser obviada si la administración ya ha procedido a analizar la respuesta al requerimiento y emitido un informe o resolución.

En particular, la respuesta al requerimiento podrá constar de uno o varios de estos documentos:

- ✓ **Actualización_Plan.pdf** Este documento podrá ser un documento de texto en el que se aclaren o amplíen aspectos requeridos, se actualicen las tablas del modelo JCCM, etc.

En ningún caso se actualizará el plan a través de la opción "Guardar como..." incluyendo actualizaciones o nuevos contenidos sin identificar.

Por el contrario, se confeccionará el documento haciendo mención al punto o aspecto requerido. A modo de ejemplo:

- *"Con relación a la formación de los trabajadores que participarán en los trabajos, se actualiza la tabla del apartado j) y se incluyen los correspondientes certificados de formación en su correspondiente anexo".* Es decir, se incluiría la tabla actualizada en este anexo y, a su vez, se aportaría una actualización del anexo Formación.
 - *"Con relación a la inscripción en el RERA, se aporta como anexo la resolución de inscripción".* Es decir, se daría respuesta en este anexo y, a su vez, se aportaría la resolución RERA en una actualización del anexo Otros.
- ✓ **Actualización_anexo_Formación.pdf** En este documento se incluirán nuevos certificados de formación.
 - ✓ **Actualización_anexo_VS.pdf** En este documento se incluirán nuevos certificados de vigilancia de la salud.
 - ✓ **Actualización_anexo_EPIs.pdf** En este documento se incluirán nueva documentación sobre medios de protección (EPIs o unidad descontaminación).
 - ✓ **Actualización_anexo_Residuos.pdf** En este documento se incluirán nueva documentación sobre residuos.
 - ✓ **Actualización_anexo_Evaluación.pdf** En este documento se incluirán nueva documentación sobre el proceso de evaluación y control.
 - ✓ **Actualización_anexo_Otros.pdf** En este documento se incluirán nueva documentación que no forma parte específicamente de los anexos anteriores ni del documento de respuesta al requerimiento.

Tras la contestación al requerimiento el expediente administrativo estará formado por:

- Un documento principal inicial y sus correspondientes anexos estandarizados.
- Un documento respuesta a requerimiento y sus correspondientes anexos estandarizados actualizados.

3. Comunicación de inicio de trabajos.

Además de la cumplimentación del modelo de comunicación de inicio, podrá ser necesario aportar nueva documentación relacionada con la formación y vigilancia de la salud de nuevos trabajadores que no constaban en la relación inicial prevista en el plan y/o en la eventual respuesta al requerimiento.

Por tanto, se presentará un máximo de tres documentos:

- ✓ **Modelo comunicación de inicio de trabajos.**
- ✓ **Actualización_anexo_Formación.pdf** En este documento se incluirán nuevos certificados de formación.
- ✓ **Actualización_anexo_VS.pdf** En este documento se incluirán nuevos certificados de vigilancia de la salud.

4. Comunicación de ficha de evaluación.

Finalizados los trabajos, se presentará el **Registro de datos de evaluación de la exposición en los trabajos** con amianto.

No procede la aportación de documentación vinculada al resto de anexos.

Resumen del Guía

Resumen de la Guía referencia para la elaboración de planes de trabajo específicos

Condición	Documento	Nombre fichero	Contenido del documento
PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO			
Obligatorio	Documento principal	Plan_especifico_XXXX.pdf (XXXX = nombre localidad)	Es el plan de trabajo en sí. Documento estructurado que incluye tabla inicial de información general y apartados a) a m), según apdos art. 11 RD 396/2006. En los diferentes apdos. incluye tablas a cumplimentar; algunas de las tablas están vinculadas a los anexos definidos. Preferentemente usar Modelo Plan JCCM (o modelo estructurado de manera análoga).
Si procede	Anexo Formación (formación/inform/recurso preventivo)	Anexo_Formación.pdf	Certificados de formación de trabajadores y de recurso preventivo / Recibí entrega información PRL a trabajadores / Documentación actividades concertadas (solo si recurso preventivo es externo). No incluir certificados previamente presentados en planes anteriores.
Si procede	Anexo Vigilancia de la Salud	Anexo_VS.pdf	Certificados aptitud reconocimientos médicos. No incluir certificados previamente presentados en planes anteriores.
Si procede	Anexo Equipos de Protección (EPIS/Unidad descontaminación)	Anexo_EPIS.pdf	Documentación acreditativa entrega EPIS (valorar si se incluye o si se elimina el anexo) / Documentación relacionada con la Unidad de descontaminación que no haya sido consignada en la tabla del apdo. h) del documento principal. No incluir documentación previamente presentada en planes anteriores.
Si procede	Anexo Eliminación de residuos	Anexo_Residuos.pdf	Documentación relacionada con la eliminación de residuos, no presentada en expedientes anteriores. No incluir documentación previamente presentada en planes anteriores.
Si procede	Anexo Procedimiento Evaluación y Control	Anexo_Evaluación.pdf	Documentación relacionada con la evaluación y control que no haya sido consignada en la tabla del apartado m) del documento principal. No incluir documentación previamente presentada en planes anteriores.
Si procede	Anexo Complementario	Anexo_Otros.pdf	Documentación complementaria que no se encuadra específicamente en los anexos anteriores. Enfoque restrictivo: no incluir documentación técnica o comercial no necesaria para la aprobación del plan.

Condición	Documento	Nombre fichero	Contenido del documento
RESPUESTA AL REQUERIMIENTO			
Si procede	Respuesta a requerimiento	Actualización_Plan.pdf	Documento de texto en el que se aclaran o amplían aspectos requeridos, se actualicen las tablas del modelo JCCM, etc. El documento se redacta y elabora haciendo mención al punto o aspecto requerido.
Si procede	Anexo Formación	Actualización_anexo_Formación.pdf	Certificados de formación requeridos y/o certificados de formación de nuevos trabajadores
Si procede	Anexo VS	Actualización_anexo_VS.pdf	Certificados de VS requeridos y/o certificados de VS de nuevos trabajadores
Si procede	Anexo Equipos protección	Actualización_anexo_EPIS.pdf	Documentación relacionada requerida
Si procede	Anexo Residuos	Actualización_anexo_Residuos.pdf	Documentación relacionada requerida
Si procede	Anexo Evaluación	Actualización_anexo_Evaluación.pdf	Documentación relacionada requerida
Si procede	Anexo Complementario	Actualización_anexo_Otros.pdf	Documentación requerida no vinculada directamente a anexos anteriores
COMUNICACIÓN INICIO DE TRABAJOS			
Obligatorio	Modelo comunicación inicio	Comunicación _inicio – Sede electrónica	Comunicación de inicio de trabajos, según modelo disponible en sede electrónica
Si procede	Anexo Formación	Actualización_anexo_Formación.pdf	Certificados de formación de nuevos trabajadores que participarán en los trabajos y que no fueron contemplados en documento principal ni en respuesta requerimiento
Si procede	Anexo VS	Actualización_anexo_VS.pdf	Certificados de VS de nuevos trabajadores que participarán en los trabajos y que no fueron contemplados en documento principal ni en respuesta a requerimiento
COMUNICACIÓN DE FICHA DE EVALUACIÓN			
Obligatorio	Ficha Anexo IV RD 396	Ficha_evaluación – Sede electrónica	Comunicación de ficha de evaluación, según modelo disponible en sede electrónica