**Portal de Transparencia**

**Organizativa**

## (Actualizado fecha 13/06/2022)

En los Estatutos están recogidos la misión, visión y valores como norma básica para el buen gobierno de la Entidad. TONICOLAS se organiza de la mejor forma para garantizar una sólida estructura que pueda dar una respuesta eficaz con materiales de alta calidad, instalaciones dotadas de la más avanzada maquinaria del mercado y un equipo formado por los mejores profesionales del sector.

**OBJETO SOCIAL**

La sociedad tendrá por objeto las siguientes actividades:

* IAE 463 – Fab. Serie piezas de carpintería.
* IAE 468.1 . Fab. Mobiliario de madera para el hogar
* IAE 504.5 – Instalación cocinas
* IAE 505.5 – Carpintería y cerrajería
* IAE 653.2 – Com. Men. Aparatos de uso doméstico

| **NOMBRE Y APELLIDOS SOCIO** | **% DE PARTICIPACIÓN EN EL** **CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA** |
| --- | --- |
| Antonio Nicolás Santiago Vega | 100% |

**ACCIONISTAS DE LA EMPRESA**

**NORMATIVA APLICABLE A LA INDUSTRIA**

**LEY DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES**

[Ley 31/1995 Prevención de Riesgos Laborales](file:///%5C%5C192.168.1.63%5Cdatos%5COFICINA%5COFICINA%5C31%20PORTAL%20DE%20TRANSPARENCIA%5CA%C3%91O%202022%5C02%20ORGANIZATIVA%20.docx) (BOE 10/11/95)

<https://www.boe.es/eli/es/l/1995/11/08/31/con>

**TRABAJADORES AUTONOMOS Y AUTONOMOS E. DEPENDIENTES**

[LEY 20/07](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/LEY_20_07.pdf) – Estatuto del trabajo autónomo. (BOE 12/07/07)

<https://www.boe.es/eli/es/l/2007/07/11/20/con>

[R.D. 197/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.197.2009.pdf) – Desarrolla Ley 20/07 Estatuto del Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente en materia de Contrato y su Registro, y se crea el Registro Estatal de asociaciones profesionales de trabajadores autónomos. (BOE 04/03/09)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/02/23/197/con>

**COORDINACION PREVENTIVA**

[RD 171/04](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD171_04.pdf) – Desarrolla Art. 24 de la Ley 31/95 en materia de coordinación preventiva. (BOE 31/01/04)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/01/30/171/con>

[LEY 45/99](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/LEY45.99.pdf) – Desplazamiento de trabajadores en prestaciones transnacionales. (BOE 30/11/99)

<https://www.boe.es/eli/es/l/1999/11/29/45/con>

**EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

[RD](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Ley.14.1994.pdf) 417/2015 – Por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2015/05/29/417>

[RD 216/99](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD216.99.pdf) – Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal. (BOE 24/02/99)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1999/02/05/216/con>

**SUBCONTRATACIÓN OBRAS Y SERVICIOS**

[RD 1109/2007](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1109.2007.pdf) – Desarrolla Ley 32/2006 reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción (BOE 25/08/07)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/08/24/1109/con>
(Actualización RD 327/2009 BOE 14/03/2009)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/13/327>
(Actualización RD 337/2010 BOE 19/03/2010)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>

**SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

[RD 39/1997](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.39.1997.pdf) – Reglamento Servicios de Prevención (BOE 31/01/97)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39/con>
(Actualización: R.D. 780/98 BOE 01/05/98)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1998/04/30/780>
(Actualización: R.D. 604/06 BOE 29/05/06)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/05/19/604>
(Actualización: R.D. 298/09 BOE 07/03/09)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/06/298>
(Actualización: R.D. 337/10 BOE 23/03/10)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>

[RD 298/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.298.2009.pdf) – Por el que se modifica el RD 39/1997 en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia (BOE 07/03/2009)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/06/298>

[Orden 27/06/1997](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.27.06.1997.pdf) – Por la que se desarrolla el RD 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en relación con las condiciones de acreditación de las entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas, de autorización de las personas o entidades especializadas que pretendan desarrollar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas y de autorización de las entidades públicas o privadas para desarrollar y certificar actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales (BOE 04/07/1997)

[https://www.boe.es/eli/es/o/1997/06/27/(2)](https://www.boe.es/eli/es/o/1997/06/27/%282%29)
Derogada en cuanto se oponga a lo establecido en el RD 337/2010 (BOE 19/03/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>
Derogada por Orden TIN/2504/2010 (BOE 28/09/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/09/20/tin2504/con>

[Orden TIN/2504/2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.TIN.2504.2010.pdf) – Por la que se desarrolla el RD 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en lo referido a:
-Acreditación de entidades especializadas como Servicio de Prevención,
-Memoria de actividades preventivas
-Autorización para realizar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas
(BOE 28/09/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/09/20/tin2504/con>
Corrección de errores (BOE 22/10/2010)

<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/09/20/tin2504/corrigendum/20101022>
Corrección de errores (BOE 18/11/2010)

<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/09/20/tin2504/corrigendum/20101118>

[RD 337/2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.337.2010.pdf)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>

(Modifica: RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39>

(Modifica: RD 1109/2007 Reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/08/24/1109/con>

(Modifica: RD 1627/1997 Disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/10/24/1627/con>
(BOE 19/03/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>

**INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

[RDL 5/2000](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RDL%205.2000.pdf) – Ley Infracciones y Sanciones en el Orden Social (BOE 08/08/00)

<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2000/08/04/5/con>

(Actualización: resolución Subsecretaria (BOE 30/10/01)

[https://www.boe.es/eli/es/res/2001/10/16/(3)](https://www.boe.es/eli/es/res/2001/10/16/%283%29)

(Actualización: Ley 54/2003 BOE 13/12/03)

<https://www.boe.es/eli/es/l/2003/12/12/54>

(Actualización: RDL 5/2006 BOE 14/06/06)

[https://www.boe.es/eli/es/rdl/2006/06/09/5](https://www.boe.es/eli/es/rdl/2006/06/09/5%22%20%5Co%20%22Permalink%20ELI)

(Actualización: Ley 31/2006 BOE 19/10/06)

<https://www.boe.es/eli/es/l/2006/10/18/31>

(Actualización: Ley 32/2006 BOE 19/10/06)
<https://www.boe.es/eli/es/l/2006/10/18/32/con>

(Actualización cuantías sanciones: RD 306/2007 BOE 19/03/07)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/03/02/306>

(Actualización: Ley Orgánica 3/2007 BOE 23/03/07)
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/03/22/3/con>

(Actualización: Ley 38/2007 BOE 17/11/07)
<https://www.boe.es/eli/es/l/2007/11/16/38>

(Actualización: Ley 26/2009 BOE 24/12/09)

<https://www.boe.es/eli/es/l/2009/12/23/26>

(Actualización: Ley 35/2010 BOE 18/09/10)
<https://www.boe.es/eli/es/l/2010/09/17/35/con>

[RD 597/2007](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD597.2007-05.05.07.pdf) – publicación de sanciones por infracciones muy graves en materia de prevención de Riesgos Laborales (BOE 05/05/07).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/05/04/597>

[Decreto 10/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/10.2009.pdf) – Creación del Registro de empresas sancionadas por infracciones muy graves en materia de PRL (DOGC 03/02/09).

[LEY 30/2007](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/LEY30.2007.pdf) – de Contratos del sector Público

<https://www.boe.es/eli/es/l/2007/10/30/30>
Art. 49 – Prohibición de contratar (BOE 31/10/07).
<https://www.boe.es/eli/es/l/2007/10/30/31/con>

**SISTEMAS DE INCENTIVOS EN REDUCCION DE SINIESTRALIDAD**

[RD 404/2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.404.2010.pdf) – Reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral (BOE 01/04/10)

[Orden TIN 1448/2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.TIN.1448.2010.pdf) – Desarrolla el RD 404/2010 (BOE 04/06/10)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/31/404>

**NOTIFICACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**NOTIFICACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO**

[Orden 16/12/1987](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.16.12.1987.pdf) – Modelos para la notificación de accidentes de trabajo e instrucciones de cumplimentación y tramitación. (BOE 29/12/87)

[https://www.boe.es/eli/es/o/1987/12/16/(4)](https://www.boe.es/eli/es/o/1987/12/16/%284%29)
(Sustituida por Orden TAS/2926/2002)
<https://www.boe.es/eli/es/o/2002/11/19/tas2926>

[Orden TAS 2926/2002](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.TAS.2926.2002.pdf) – Nuevos modelos de notificación accidentes de trabajo y se posibilita su tramitación por procedimientos electrónicos. (BOE 21/11/02)

<https://www.boe.es/eli/es/o/2002/11/19/tas2926>
(Corrección errores: BOE 09/12/02)

<https://www.boe.es/eli/es/o/2002/11/19/tas2926/corrigendum/20021209>
(Corrección errores: BOE 07/02/03)
<https://www.boe.es/eli/es/o/2002/11/19/tas2926/corrigendum/20030207>

[Resolución 26/11/2002](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Resol.26.11.2002.pdf) – Regula utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@)de los modelos aprobados por la Orden TAS/2926/2002. (BOE 19/12/02)

[https://www.boe.es/eli/es/res/2002/11/26/(2)](https://www.boe.es/eli/es/res/2002/11/26/%282%29)

**NOTIFICACIÓN ENFERMEDADES PROFESIONALES**

[RD 1299/2006](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1299.2006.pdf)  Aprueba el cuadro de enfermedades profesionales y establece criterios para su notificación y registro. (BOE 19/12/06)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/11/10/1299/con>

[Orden TAS/1/2007](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.TAS.1.2007.pdf) – Modelos de parte de enfermedad profesional, normas para su elaboración y transmisión (BOE 04/01/07)
<https://www.boe.es/eli/es/o/2007/01/02/tas1>

**ACTUACIÓN INSPECTORA DIGITAL**

[Resolución 25/11/2008](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Resol.25.11.2008.pdf) – de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre el Libro de visitas electrónico de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (BOE 02/12/2008).

[https://www.boe.es/eli/es/res/2008/11/25/(1)](https://www.boe.es/eli/es/res/2008/11/25/%281%29)

[RD 327/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.327.2009.pdf) – por el que se modifica el RD 1109/2007, por el que se desarrolla la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/13/327>

[Resolución de 11 de Abril de 2006](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Resol.11.04.2006.pdf) – de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (BOE 19/04/2006).
[https://www.boe.es/eli/es/res/2006/04/11/(2)](https://www.boe.es/eli/es/res/2006/04/11/%282%29)

**SEÑALIZACIÓN**

[RD 485/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD485_97.pdf) – Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (BOE 23/04/97).
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/04/14/485/con>

**LUGARES DE TRABAJO**

[RD 486/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD486_97.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE 23/04/97).
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/04/14/486/con>

Actualizado RD 2177/2004 (BOE 13/11/2004)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/11/12/2177>

[RD 1826/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1826.2009.pdf) – Modifica el reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (BOE 11/12/09).
https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/11/27/1826
Corrección de errores (BOE 25/05/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/11/27/1826/corrigendum/20100525>

**MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS**

[RD 487/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD487-97.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores (BOE 23/04/97).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/04/14/487/con>

**PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN**

[RD 488/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD488_97.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (BOE 23/04/97).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/04/14/488/con>

**EQUIPOS DE TRABAJO**

[RD 1215/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD_1215_97.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo (BOE 07/08/97)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/07/18/1215>
(Modif. por RD 2177/2004 BOE 13/11/04)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/11/12/2177>

[RD 837/03](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.837.2003.pdf) – ITC «MIE-AEM-4» del reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas (BOE 17/07/03)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/06/27/837>
Actualizado RD 560/2010 (BOE 22/05/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/05/07/560>

[RD 1644/08](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1644.2008.pdf) – Real Decreto 1644.08 que establece las normas para la comercialización, y puesta en servicio de las máquinas (BOE 11/10/08)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2008/10/10/1644/con>

**TRABAJOS TEMPORALES EN ALTURA**

[RD 2177/04](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD2177_04.pdf) – Modifica RD 1215/97 en materia de trabajos temporales en altura (BOE 13/11/04)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/11/12/2177>

**EQUIPOS PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

[RD 773/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD773_97.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (BOE 12/06/97).
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/05/30/773/con>

[RD 1407/92](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD1407_92.pdf) – Condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual (BOE 28/12/92).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1992/11/20/1407>
Actualizado: RD 159/95 (BOE 08/03/95)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1995/02/03/159>

Resolución de 25/04/96 (BOE 28/05/96)

[https://www.boe.es/eli/es/res/1996/04/25/(9)](https://www.boe.es/eli/es/res/1996/04/25/%289%29)
Corrección de erratas (BOE 24/02/93)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1992/11/20/1407/corrigendum/19930224>
Orden de 16/05/94 (BOE 01/06/94)
[https://www.boe.es/eli/es/o/1994/05/16/(2)](https://www.boe.es/eli/es/o/1994/05/16/%282%29)

Orden de 20/02/97 (BOE 26/03/97).

[https://www.boe.es/eli/es/o/1997/02/20/(6)](https://www.boe.es/eli/es/o/1997/02/20/%286%29)

**RIESGO ELÉCTRICO**

[RD 614/01](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD614_01.pdf) – Disposiciones mínimas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico (BOE 21/06/01)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/06/08/614/con>

**ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS**

[RD 681/03](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD_681_03.pdf) – Protección de la seguridad y salud de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmosferas explosivas en el trabajo (BOE 18/06/03)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/06/12/681>

**VIBRACIONES MECANICAS**

[RD 1311/05](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1311.2005.pdf) – Protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición a vibraciones mecánicas (BOE 05/11/05)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2005/11/04/1311>
(Actualizado RD 330/2009 BOE 26/03/09)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/13/330>

**OBRAS**

[RD 1627/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.1627.1997.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las Obras de Construcción (BOE 25/10/97)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/10/24/1627/con>
Actualizado:
Resolución de 08/04/99 (BOE 16/04/99)

[https://www.boe.es/eli/es/res/1999/04/08/(1)](https://www.boe.es/eli/es/res/1999/04/08/%281%29)
RD 2177 / 04 (BOE 13/11/04)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/11/12/2177>

RD 604 / 06 (BOE 29/05/06)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/05/19/604>

D 1109 / 07 (BOE 25/08/07)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/08/24/1109/con>

RD 337 / 10 (BOE 19/03/10)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/03/19/337>

[Orden TIN/1071/2010 de 27 de Abril de 2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Orden.TIN.1071.2010.pdf) – Requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades de los centros de trabajo (BOE 01/05/2010)

<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/04/27/tin1071>

[Ley 38/99](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/LEY.38.99.pdf) – Ordenación de la edificación. Disposición adicional cuarta- Coordinador de seguridad y salud (BOE 06/11/99)

<https://www.boe.es/eli/es/l/1999/11/05/38/con>

**HIGIENE**

**Agentes Químicos**

[RD 374/01](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD374_01.pdf) – Protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. (BOE 01/05/01)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/04/06/374/con>
(Corrección de erratas: BOE 30/05/01 y BOE 22/06/01)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/04/06/374/corrigendum/20010530>
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2001/04/06/374/corrigendum/20010622>

**Agentes cancerígenos y mutágenos**

[RD 665/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD665_97.pdf) – Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. (BOE 24/05/97)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/05/12/665/con>

Actualizado:
RD 1124/2000 BOE (17/06/00)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2000/06/16/1124>
RD 349/2003 BOE (05/04/03)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/03/21/349>

[RD 349/03](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD349_03.pdf) – Modifica RD 665/97: Exposición a agentes cancerigenos, ampliando el ambito de aplicación a los agentes mutagenos. (BOE 05/04/03).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/03/21/349>

**Agentes biológicos**

[RD 664/97](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD664_97.pdf) – Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. (BOE 24/05/97)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/05/12/664/con>

(Actualizado: Orden de 25/03/98 BOE 30/03/98)
[https://www.boe.es/eli/es/o/1998/03/25/(1)](https://www.boe.es/eli/es/o/1998/03/25/%281%29)

[Resolucion 28/12/05](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Resol.28.12.2005.pdf) – De aplicación en los centros de trabajo de la administración general del estado (BOE 29/12/05)

[https://www.boe.es/eli/es/res/2005/12/28/(1)](https://www.boe.es/eli/es/res/2005/12/28/%281%29)

[Resolucion 20/09/06](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Resol.20.09.2006.pdf) – Mecanismos técnicos adecuados para garantizar que las maquinas expendedoras de tabaco en el mercado impidan el acceso a menores tal como establece el articulo 4 de la Ley 28/2005 (BOE 20/09/06)

[https://www.boe.es/eli/es/res/2006/09/20/(1)](https://www.boe.es/eli/es/res/2006/09/20/%281%29)

**Ruido**

[RD 286/06](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD286_06.pdf) – Protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido (BOE 11/03/06)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/03/10/286/con>
Corrección de erratas (BOE 14/03/06)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/03/10/286/corrigendum/20060314>

**Riesgo de exposición al amianto**

[RD 396/06](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD_396_06.pdf) – Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto (BOE 11/04/06)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/03/31/396/con>

**AUTOPROTECCION**

**Norma Básica de Autoprotección**

[RD 393/07](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD_393_07.pdf)  – Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 24/03/07)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/03/23/393>
(Actualización: RD 1468/08 BOE 03/10/08)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2008/09/05/1468>

[RD 2267/04](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.2267.2004.pdf) – Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales (BOE 17/12/04)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/12/03/2267>

(Corrección de errores: BOE 05/03/05)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/12/03/2267/corrigendum/20050305>

Actualizado RD 560/2010 (BOE 22/05/2010)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/05/07/560>

**ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Cuadro de enfermedades profesionales**

[RD 1299/06](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD1299_06.pdf)  – aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social y establece criterios de notificaciones y registros (BOE 19/12/06)
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/11/10/1299/con>

**Otras Disposiciones Higiénico Sanitarias**

[RD 865/03](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.865.2003.pdf) – Criterios Higiénico Sanitarios para la prevención y control de la legionelosis (BOE 18/07/2003)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2003/07/04/865>

**Salud Laboral**

[Ley 14/86](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Ley14.86.pdf) – General de Sanidad de Salud Laboral (BOE 29/04/1986)
<https://www.boe.es/eli/es/l/1986/04/25/14/con>

(Actualización: Ley Orgánica 3/2007 Igualdad efectiva hombres y mujeres BOE 23/03/07)

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/03/22/3/con>

[RD 365/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RD.365.2009.pdf) – Condiciones y requisitos mínimos de seguridad y calidad en la utilización de desfibriladores automáticos y semiautomáticos externos fuera del ámbito sanitario (BOE 02/04/2009)

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2009/03/20/365>

**ORDENACION TIEMPO TRABAJO**

**Tiempo de trabajo**

[RDL 1/1995](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/RDL.1.1995.pdf) –Estatuto de los trabajadores Título I Capítulo II Sección 5º
(BOE 29/03/1995)
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1995/03/24/1>

Actualización: **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores**

<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2/con>

**Jornadas especiales de trabajo**

[Ley 39/1999](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/LEY.39.1999.pdf) – Conciliación Trabajo- Familia (BOE 06/11/1999)
<https://www.boe.es/eli/es/l/1999/11/05/39/con>

[Ley 9/2009](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Ley.9.2009.pdf) – Ampliación de la reducción del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción y acogida (BOE 07/10/09)
<https://www.boe.es/eli/es/l/2009/10/06/9/con>

(Actualización: Ley 39/2010 Presupuestos Generales del Estado 2011 BOE 23/12/10)
<https://www.boe.es/eli/es/l/2010/12/22/39>

[Ley 39/2010](http://www.ema-prevencion.es/pdfs/Ley.39.2010.pdf) – Disposición adicional quinta Reducción cotización a la SS en supuestos de cambio de puesto de trabajo por riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, así como en los supuestos de enfermedad profesional (BOE 23/12/2010).

<https://www.boe.es/eli/es/l/2010/12/22/39>

**INFORMACIÓN RELATIVA AL OBJETO SOCIAL DE LA ENTIDAD**

La misión y visión marca la forma en la que se expresa la cultura corporativa y define cómo se cumplen las metas propuestas. La misión y visión permite perfilar los objetivos de la empresa, la manera que se aproximará a su público y sus estrategias de crecimiento y desarrollo futuro. Es la base teórica, lo que justifica su existencia y para qué ha sido creada.

El objetivo es ofrecer a los clientes bonitos y atractivos diseños, elementos útiles para el hogar, la oficina o cualquier espacio con acabados que resalten la belleza y la armonía de los espacios. TONICOLAS es experta en crear soluciones adecuadas y satisfactorias para todo tipo de presupuestos.

*Visión*

Nuestra **pasión es la carpintería de madera** y un aspecto diferenciador son nuestras **propias creaciones** y restauraciones, sean cuales sean, derivadas de la madera. No solo nos especializamos en el montaje de productos sino también a la **fabricación de muebles**, garantizando así “el producto a la medida del cliente” y diferenciándolo de la gama de productos de la competencia.

*Misión*

Nuestra visión es la de ser una empresa líder dentro de nuestro entorno y ofrecer los productos más innovadores y de la más alta calidad, convirtiéndonos en una importante opción en el mercado por calidad, eficiencia y rentabilidad.

*Valores*

* Cercanía, innovación, rapidez, compromiso, confianza, servicios “a medida” y flexibilidad.

**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA**

El organigrama es un esquema organizacional que representa gráficamente la estructura interna de una empresa.

Ilustrar este aspecto del negocio ayudará a los empleados a mejorar la comunicación interna, saber con quién tienen que llevarla a cabo en cada momento y, en definitiva, tener más información acerca de la empresa, sus compañeros de trabajo (y su relación con estos), sus superiores, sus subordinados, etc. Se describe el organigrama de la entidad:

**GERENTE**

**ENCARGADO**

**RESPONSABLE DE FABRICA**

**AREA COMERCIAL**

**DISEÑO**

**CONTABILIDAD**

**ADMINISTRACION**



**PRE-MONTAJE**

**INSTALADORES**

**TRANSPORTE**

**LACADO**

**MAQUINARIA**

**FUNCIONES ORGANIZACIONAL**

**Gerente/Encargado**

Responsable de la administración de una empresa (Tonicolas S.L.) u organización. Es el máximo responsable encargado de materializar sus objetivos, de asegurarse que sean cumplidos de la mejor manera.

* Trabajo Específico que Desarrolla
* Planificar. Definiendo un marco de trabajo, todas las acciones y procesos que deberán ponerse en marcha quedan concretados en un plan.
* Organizar. Es una de las funciones de un gerente que mayor incidencia tienen en los beneficios.
* Controlar o contrastar.
* Validar, verificar y ofrecer retroalimentación.
* Desarrollar. Objetivos, plan de carrera, previsiones y apoyar la cultura empresarial de Tonicolas.
* Liderar. Implica motivar, comunicar, guiar y alentar, requiere de saber escuchar de forma activa, resolver problemas y conectar con las personas.
* Evaluar el desempeño de sus subordinados, así como la conjunción de las tareas que ellos realizan a los fines de los objetivos generales de la empresa.
* Control. Asegurarse que se están alcanzado los resultados esperados. Permite hacer mediciones sobre los logros alcanzados y los planeados, para tomar las medidas correctivas cuando se requiera.
* Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo.

**Administración**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas y actividades generales de la oficina o departamento de recursos humanos, además de redactar los reportes correspondientes durante sus rutinas administrativas.

* Atención de llamadas telefónicas.
* Atender visitas y guiarlas a su destino dentro de la empresa.
* Recibir documentos, el asistente administrativo debe recibir los documentos que lleguen a la empresa y verificar que cumplan con las especificaciones para su aceptación, ya sea a través de una firma o un sello.
* Custodiar los documentos, es decir, archivar, recibir, tramitar documentos es una de sus funciones básicas.
* Realizar cálculos básicos, es vital que el profesional sepa manejar el programa de Excel y conocimientos en el área de contabilidad para gestionar el área financiera de la empresa: facturas, el coste de los pedidos de los clientes, encargarse de calcular los sueldos del personal, la deducción de impuestos.
* Comunicar el estatus del trabajo realizado al departamento al que pertenece, el auxiliar administrativo forma parte de un equipo dentro del departamento al que pertenece, por lo tanto, ha de comunicar los estatus de los trabajos realizados o por realizar.
* Organizar la agenda, es decir, debe recopilar, de manera organizada, en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar.
* Encontrarse al día de la tramitación de expedientes administrativos, por ejemplo, expedientes de contabilidad.
* Conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación, por ejemplo, si se trata de una empresa de comercio debe estar al tanto de cómo hacer trámites en el registro mercantil.
* Saber utilizar los recursos de oficina, por ejemplo, fotocopiadoras, impresoras, programa Microsoft Office, escáneres, etc

**Contabilidad**

Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración/supervisión de los estados contables individuales y consolidados y liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

* Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
* Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo con la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
* Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
* Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
* Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal, administrativa, comercial, etc.
* Definir los criterios y procedimientos requeridos para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias.
* Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.
* Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por Tonicolas.
* Supervisar, contrastar y optimizar la gestión bajo su dependencia o mando.
* Relación con organismos públicos que requieran otro tipo de información contable, financiera, fiscal, etc.
* Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes o requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.
* Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.
* Estar permanentemente actualizado sobre las normas, políticas y procedimientos en materia contable, tributaria, comercial y fiscal.
* Coordinar con el √área informática que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.

**Responsable de Fabrica**

Es la máxima figura y responsable del control y la organización de los trabajos de fabricación, construcción en taller y en el montaje e instalación en obra de los elementos de madera propios de las construcciones, en los que hay que conocer todas las especialidades técnicas para la transformación y manipulación de la madera.

* Organización y planificación del proceso y la mecánica de los trabajos.
* Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenaje, carga y acceso al ámbito de trabajo.
* Control de interferencia con otros trabajos.
* Control de la materia prima.
* Realización de mediciones de material, sobre plano o en la obra.
* Control de los croquis alternativos en función de los requerimientos.
* Supervisión del despiece de los elementos a construir o montar.
* Selección de los materiales básicos y las piezas auxiliares.
* Supervisión de la realización de las plantillas a escala natural.
* Control de la mecanización de piezas de madera y tablones
* Verificación del ajuste en obra de los elementos de carpintería
* Control de los elementos accesorios, complementos y elementos de acabado.
* Control de cumplimiento de Planning.
* Asignación de trabajos a los operarios.
* Asesoramiento técnico a los operarios.
* Colaboración en la realización de los trabajos.
* Supervisión de los trabajos. Control de calidad.
* Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
* Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.

**Área Comercial**

Se encarga de la disciplina técnica, procesos de fabricación, cálculos de estabilidad y ergonomía, diseño en 3D, maquetación y producción de un prototipo real.

Marcar estrategias pensadas para mejorar la experiencia después de la compra y mantener una relación duradera con los clientes.

* Desarrollar, ejecutar y controlar el Plan de Ventas de la Empresa.
* Generar informes y reportes al Gerente, de acuerdo a los requerimientos de la jefatura.
* Mantener actualizados periódicamente los indicadores de gestión, necesarios para una oportuna toma de decisiones relacionadas con:
	+ Plan de Ventas.
	+ Cotizaciones emitidas.
	+ Garantías.
* Mantener constante presencia con los Clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
* Coordinar con las Gerencias de Operaciones y Gerencia de Garantía de Calidad, los hitos contractuales, y velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos.
* Informar al Departamento de Contratos en forma previa a la emisión de una cotización.
* Velar por la mantención y actualización de la Base de Datos Comercial.
* Desarrollar las actividades necesarias, para atender oportuna y eficazmente las Reclamaciones de Clientes.
* Mantener un control permanente sobre las acciones correctivas y soluciones que se brinden a los clientes por sus reclamaciones.
* Desarrollar un programa permanente de contacto con los Clientes para atender sus reclamos, dar solución en forma oportuna, realizando un seguimiento a los trabajos entregados.

Se encarga de planificar, confeccionar, ejecutar y presupuestar las estrategias de ventas más competitivas para Tonicolas. Formular, coordinadamente dentro de los estándares más rentables por producto, todos los presupuestos demandados por los clientes para cumplir en tiempo y forma las especificaciones necesarias y poder ejecutar el proceso de fabricación.

* Establecer los procedimientos para la formulación del presupuesto.
* Consolidar la información del Presupuesto sobre la base de los presupuestos formulados teniendo en cuenta todas las variables (Precio, Unidad, ML,M², etc.)
* Efectuar la distribución presupuestaria.
* Realizar seguimiento y aprobación de los registros de ejecución presupuestaria.
* Validación de modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto solicitado (Ajustar Coste x Producto).
* Aplicación de los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos.

**Diseño**

Diseñar peticiones de clientes con diferentes módulos especificando el método de fabricación aplicado y variables que le afectan, como pueden Variables: Modelos de puerta, medidas del mueble, tipos de herraje y por lo tanto tipos de mecanización, la posición y número de mecanizados.

* Gestiona todas las variables del mueble (ingeniería del mueble)
* Genera toda la información técnica y comercial del mueble.
* Optimiza materiales y calcula automáticamente despieces y mecanizaciones.
* Conecta con las máquinas de planta.
* Controla los costes.
* Gestiona compras y ventas.
* Puede ampliarse en prestaciones con otras herramientas de gestión.

**Maquinaria**

Los operadores de máquinas para trabajar la madera, instalan y conducen máquinas para cortar y dar forma a la madera. Trabajan a partir de dibujos e instrucciones escritas. Utilizan diferentes planos e instrucciones de trabajo para lograr los resultados requeridos.

* Centro de mecanizado de control numérico.
* Seccionadora.
* Sierra de Cinta.
* Calibradora.
* Enlazadora.
* Taladro múltiple.
* Canteadora.
* Regruesadora

Los Carpinteros ajustan, controlan y manejan maquinaria y materiales con el fin de construir, instala y reparar estructuras y componentes fabricados en madera. Tienen que garantizar que todos los aspectos del proyecto sean completados de conformidad con los protocolos establecidos por Tonicolas, atendiendo a la calidad, control de gastos y consistencia requerida por el cliente.

* Interpretar las solicitudes de los clientes y proporcionadas antes de comenzar el trabajo.
* Selecciona el material necesario para realizar el trabajo.
* Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
* Leer e interpretar bocetos o planos para determinar las especificaciones y calcular los requerimientos de la OT.
* Medir, cortar, dar forma, soldar, unir y ensamblar materiales, tales como madera o sustitutos de esta.
* Construir y montar puertas, ventanas, armarios y revestimientos de madera.
* Cambiar sentido de ventanas y puertas.
* La construcción de muebles (Varios).
* Montaje muebles de cocina.
* El acabado de la superficie de las construcciones de madera.
* Acoplamiento de los componentes que conforman el producto.

**Lacado**

El lacado es una técnica que se utiliza para aplicar un recubrimiento a mobiliario y superficies de madera. La cabina de lacado y barnizado es un recinto acondicionado que renueva el aire para evitar compuestos orgánicos volátiles.

* Limpiar y secar la superficie del mueble con el objetivo de retirar cualquier rastro de polvo.
* Sellar los poros de la madera.
* El paso siguiente es lijar muy bien, pero siempre teniendo un especial cuidado de no maltratar la superficie.
* Cuando esté bien lijada y limpia de cualquier residuo, es momento de comenzar a aplicar la laca seleccionada.
* El proceso normal es ir lijando la madera entre capas de laca que se vayan aplicando, teniendo mucha precaución e ir retirando el polvo procedente del lijado.
* Mantenimiento del utillaje seleccionado en el área de Lacado … Lijadoras, bancos de trabajo, etc.
* Mantenimiento, orden y limpieza de la sala de lacado (MUY IMPORTANTE).
* Cambio periódico de filtro seco, para su correcta utilización.

**Instaladores**

El montador de muebles de carpintería monta, ajusta, arma, ensambla y embala muebles y elementos de carpintería. Se ocupa tanto de piezas

individuales (mobiliario) como de componentes fijos o móviles para obras.

* Planificar la instalación, acopio de materiales, máquinas y herramientas.
* Recibir las piezas de madera.
* Interpretar correctamente las orientaciones o planos de montaje.
* Planificar la disposición de los muebles o elementos de carpintería.
* Componer y fijar el mobiliario o componentes realizando las instalaciones complementarias.
* Efectuar las operaciones de ajuste y acabado requeridas.
* Destreza manual; capacidad analítica; habilidad para el cálculo numérico y la medición; orientación a la precisión y el detalle; metódico/a y ordenado/a; pulcritud e higiene en casa del cliente del cliente.