

# VERIFICACIONES Y REGISTROS NECESARIOS DE REALIZAR AL INICIO, DURANTE Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN

Instrucción Técnica. ADIF-IT-107-003-004-SC-522



Ver alcance en [aenor.es](http://aenor.es)



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETO .....	6
3.	ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
4.	RESPONSABILIDADES .....	7
5.	DEFINICIONES .....	8
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	9
6.1.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
6.2.	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO .....	12
7.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	15
8.	REGISTROS .....	15
9.	ANEXOS Y FORMATOS .....	16
10.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	16
11.	FIRMAS:.....	17



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento pretende dar respuesta al Anexo II "Requisitos del sistema de gestión de la seguridad relativos a los administradores de infraestructuras" del Reglamento Delegado (UE) 2018/762 de la comisión de 8 de marzo de 2018 por el que se establecen métodos comunes de seguridad sobre los requisitos del sistema de gestión de la seguridad, dando cobertura total o parcial a los siguientes requisitos:

### Requisito 3.1.1 Evaluación de riesgos

#### 3.1.1.1. La organización se encargará de:

- a) detectar y analizar todos los riesgos operativos, organizativos y técnicos significativos para el carácter y el alcance de las operaciones que ella misma realiza, entre los que se incluirán los riesgos derivados de factores humanos y organizativos, tales como la carga de trabajo, las características de los puestos de trabajo, el cansancio o la idoneidad de los procedimientos, y las actividades de otras partes interesadas (véase 1. Contexto de la organización)
- b) evaluar los riesgos mencionados en la letra a) mediante el uso de métodos de evaluación adecuados
- c) desarrollar y establecer medidas de seguridad, indicando las responsabilidades correspondientes (véase 2.3. Funciones, responsabilidades, política de rendición de cuentas y atribuciones de la organización)
- d) desarrollar un sistema para supervisar la eficacia de las medidas de seguridad (véase 6.1. Supervisión)
- e) reconocer la necesidad de colaborar con otras partes interesadas (tales como empresas ferroviarias, administradores de infraestructuras, fabricantes, proveedores de servicios de mantenimiento o entidades encargadas del mismo, poseedores de vehículos ferroviarios, proveedores de servicios y entidades adjudicadoras) con relación a los riesgos compartidos y la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, cuando sea necesario;

3.1.1.2. En el momento de evaluar los riesgos, la organización tendrá en cuenta la necesidad de establecer, ofrecer y mantener un entorno de trabajo seguro conforme a la legislación vigente, en particular la Directiva 9/391/CEE.

### Requisito 4.4.3 Información y comunicación

La organización garantizará que la información relativa a la seguridad sea:

- a) pertinente, completa y comprensible por parte del público al que va destinada;
- b) válida;
- c) precisa;
- d) coherente;
- e) sometida a control (véase 4.5.3. Control de la información documentada);
- f) comunicada antes de entrar en vigor;
- g) y que se reciba y entienda correctamente

### Requisito 5.1.3 Planificación y control de las operaciones

5.1.3. A fin de controlar los riesgos relevantes para la seguridad de las actividades operativas (véase 3.1.1. Evaluación de riesgos), se tendrá en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) la delimitación de los límites seguros del transporte con vistas a la planificación y el control del tráfico en función de las características de diseño de la infraestructura
- b) la planificación del tráfico, incluidos los horarios y la adjudicación de surcos ferroviarios

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 3 de 17



c) la gestión del tráfico en tiempo real en condiciones normales y degradadas, incluyendo la aplicación de restricciones de circulación y la gestión de las perturbaciones del tráfico; d) la creación de las condiciones necesarias para el transporte excepcional.

## Requisito 5.2 Gestión de activos

5.2.1. La organización gestionará los riesgos de seguridad asociados a los activos físicos a lo largo de todo su ciclo de vida (véase 3.1.1. Evaluación de riesgos), desde su diseño hasta su retirada, y velará por que se respeten los requisitos sobre los factores humanos en todas las etapas de dicho ciclo.

### 5.2.2. La organización:

- a) garantizará que los activos se utilicen para los fines previstos, que estén en condiciones de operar de manera segura y que mantengan el nivel de rendimiento previsto
- b) se encargará de los activos en operaciones normales y degradadas
- c) detectará tan pronto como sea razonablemente posible los casos de incumplimiento de los requisitos operativos, antes de que el vehículo opere o mientras lo esté haciendo, y aplicará las restricciones de uso que sean convenientes para garantizar que este se encuentra en condiciones de operar de manera segura (véase 6.1. Supervisión).

5.2.3. La organización garantizará que, cuando resulten de aplicación, los procedimientos de gestión de los activos sean conformes a todos los requisitos clave de las especificaciones técnicas para la interoperabilidad y demás requisitos pertinentes (véase 1. Contexto de la organización).

5.2.4. A fin de controlar los riesgos cuando sea necesario para garantizar el mantenimiento (véase 3.1.1. Evaluación de riesgos), se tendrá en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- a) la necesidad detectada de que se efectúe dicho mantenimiento para asegurar que las infraestructuras se encuentren en condiciones seguras de explotación, teniendo en cuenta el uso previsto y real de los mismos, así como sus características de diseño
- b) la gestión de la retirada de los vehículos para su mantenimiento cuando se hayan detectado fallas o cuando su estado haya empeorado hasta el punto de no encontrarse en condiciones de operar de manera segura como se menciona en la letra a)
- c) la gestión del retorno al servicio de los vehículos que requieran limitaciones de uso tras el mantenimiento, a fin de garantizar que se encuentran en condiciones de operar de manera segura; d) la gestión de los equipos de seguimiento y medición para asegurar su adecuación a los fines previstos.

5.2.5. A fin de controlar la información y la comunicación cuando sea necesario para una gestión segura de los activos (véase 4.4. Información y comunicación), la organización tendrá en cuenta:

- a) el intercambio de información relevante dentro de la organización o con entidades externas encargadas del mantenimiento (véase 5.3. Contratistas, socios y proveedores), concretamente en lo referido a fallos de seguridad, accidentes, incidentes y posibles limitaciones de uso del vehículo; b) la trazabilidad de toda la información necesaria, incluyendo la información relativa a la letra a) (véanse 4.4. Información y comunicación y 4.5.3. Control de la información documentada)
- c) la elaboración y conservación de registros que engloben la gestión de todos los cambios con repercusiones en la integridad de los vehículos (véase 5.4. Gestión del cambio)

## Requisito 5.3 Contratistas socios y proveedores

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 4 de 17



5.3.1. La organización detectará y controlará los riesgos de seguridad derivados de las actividades que se externalicen, incluyendo las operaciones o la cooperación con contratistas, socios y proveedores.

5.3.2. A fin de controlar los riesgos de seguridad recogidos en el apartado 5.3.1, la organización establecerá los criterios de selección de los contratistas, socios y proveedores, así como los requisitos contractuales que deberán respetar estos, incluyendo:

- a) los requisitos legales y demás requisitos de seguridad (véase 1. Contexto de la organización)
- b) el nivel de competencia requerido para efectuar las tareas establecidas en el contrato (véase 4.2. Competencia)
- c) la responsabilidad de las tareas que deben efectuarse;
- d) los resultados de seguridad previstos que deben mantenerse a lo largo del contrato
- e) las obligaciones relativas al intercambio de información sobre seguridad (véase 4.4. Información y comunicación)
- f) la trazabilidad de los documentos sobre seguridad (véase 4.5. Información documentada).

5.3.3. De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 3 del Reglamento (UE) N.º 1078/2012, la organización supervisará:

- a) la eficiencia en materia de seguridad de todas las actividades y operaciones de los contratistas, socios y proveedores, a fin de garantizar que cumplen con los requisitos fijados en el contrato
- b) la concienciación de los contratistas, socios y proveedores en torno a los riesgos que suponen para las operaciones de la organización.

La relación entre los criterios del RUE 1169/2010 y los requisitos del RDUE 2018/762 así como el cumplimiento de sus respectivos apartados viene reflejado en la tabla del Anexo.

Igualmente da respuesta a la **Recomendación Técnica 6/2014** de la Dirección General de Ferrocarriles sobre procedimientos de verificación en el inicio y finalización de los servicios ferroviarios, la cual contiene las siguientes recomendaciones:

1ª. Procedimientos en los sistemas de gestión de seguridad

- a) En relación con los procedimientos sobre la transmisión de la documentación al maquinista <sup>1</sup>
- b) En relación con los procedimientos sobre el inicio del servicio
- c) En relación con los procedimientos sobre la finalización del servicio
- d) En relación con los procedimientos en los supuestos de relevo al paso o de tráficos de alta frecuencia (Cercanías)

2ª. Requerimientos de los procedimientos de las empresas ferroviarias y de los Administradores de Infraestructura

**El Reglamento de Circulación Ferroviaria** en su artículo 1.1.1.6 Transmisión del servicio dice:

En la transmisión de los servicios relacionados con la seguridad en la circulación de los trenes y maniobras, que se realicen en estaciones, PM, trenes o en plena vía:

El personal saliente deberá entregar a su relevo la documentación reglamentaria, impresos, registros informáticos, útiles de servicio y, toda la información necesaria relacionada con la

<sup>1</sup> Instrucción Técnica ADIF-IT-107-004-020-SC-443 Entrega de documentación personalizada a los Agentes de la Dirección de Mantenimiento



seguridad, para que éste último pueda desarrollar plenamente su función desde el mismo momento de su incorporación.

El personal que toma el servicio deberá hacerse cargo de la documentación reglamentaria, impresos, registros informáticos y útiles de servicio. Además, deberá tomar conocimiento de las informaciones relacionadas con la seguridad que le trasmite el personal saliente, y resolver con éste cuantas dudas le surjan

## 2. OBJETO

Implantar una metodología de trabajo que asegure la realización de las actuaciones de verificación que deberán de realizar los Agentes de Conducción y los Centro de Gestión, en la presentación al servicio de los primeros para la realización de trenes de servicio interno, en la verificación de los elementos de seguridad del vehículo motor antes de su puesta en circulación, en los relevos al paso y en el deje del servicio de los Agentes de Conducción, así como dar cumplimiento a lo recogido en la NAR 5/18 en lo referente a la transmisión del servicio , realizado en el Libro General de Telefonemas entre el personal de conducción según lo establecido en la NAR 4/18.

## 3. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN

A todos aquellos trenes de servicio interno que la DG de Conservación y Mantenimiento, o aquella otra que pasase a desarrollar sus funciones, necesite para el desarrollo de las funciones que la ley del Sector Ferroviario 38/2015, de 29 de septiembre le asigna.

Esta instrucción técnica también alcanzará al personal de conducción ajeno a Adif y Adif-AV para trenes de servicio interno, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- El Área de Actividad de Adif o de Adif-AV que contrate servicios de conducción, incluirá cláusulas específicas en los pliegos de prescripciones técnicas particulares que aseguren el cumplimiento de estas recomendaciones (RT 6/2014 de la DGF), así como de las penalizaciones y sanciones que pudieran derivarse de su posible incumplimiento, que se materializarán en requisitos contractuales de prestación de servicio.
- Estas empresas deberán cumplir estos requisitos contractuales de prestación de servicios, debiendo aportar cuantas evidencias sean requeridas a dichos efectos en las acciones de supervisión y vigilancia llevadas a cabo tanto por parte de la autoridad de seguridad como del propio personal de ADIF o de Adif-AV acreditado al efecto. Para ello, las empresas contratistas adaptarán los formatos de esta instrucción técnica según los servicios contratados, sin modificar los datos esenciales para el objeto de esta instrucción.

Este documento alcanza a aquellos servicios de ADIF, derivados de su objeto, que se prestan en las líneas de la RFIG propiedad de ADIF AV, por lo que, en base a lo recogido en el "Convenio entre ADIF-Alta Velocidad y el Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) para la encomienda a esta última entidad de la prestación de determinados servicios", afecta tanto al Sistema de Gestión de ADIF como al Sistema de Gestión de ADIF AV.

## ENTRADA EN VIGOR

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 6 de 17



Esta Instrucción entrará en vigor en un plazo máximo de seis meses después de la fecha de su publicación, plazo que servirá para:

- Dotar a toda la flota de material motor, material rodante auxiliar y maquinarias de vía, del correspondiente **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio** (Anexo 3) de esta instrucción técnica
- Impartir la formación referida en el punto 6 "Descripción del Proceso de esta instrucción técnica" a los Agentes que deban de aplicarlas

Hasta tanto, para lo aquí regulado, se aplicará lo recogido en el Reglamento de Circulación Ferroviaria y en las Normas Adif de Reglamentación: 8/18 Trenes para la actividad de ADIF y ADIF AV, NAR 5/18 Transmisión del servicio, Consigna C 4/6/16 Comunicación del tren dispuesto a circular y NAR 4/18 Modelos para el registro de comunicaciones y ordenes escritas.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Toda referencia a cualquier formato se debe de entender que se refiere a formatos que forman parte de esta instrucción técnica

A los efectos de cumplimiento de esta instrucción técnica tendrán las siguientes:

**Gerencias de Área de Infraestructura:** Asegurar la difusión y formación de los Agentes de Conducción y, en su caso, los que prestan servicio en los Centros de Gestión, y la vigilancia del cumplimiento de esta instrucción técnica.

##### Área de Actividad:

Asegurar el que los Agentes de Conducción intervinientes en los procesos que regula esta instrucción técnica:

- Disponen de la normativa y documentos reglamentarios que le son necesarios para desarrollar el servicio que les ha sido asignado.
- Asegurar que han sido formados con respecto al cumplimiento de esta instrucción técnica
- Asegurar que los Agentes relacionados en el Formato 1 disponen del título habilitante para el servicio que han de realizar
- Dotar a todos los vehículos, con capacidad de realizar trenes de servicio interno, del Libro General de Telefonemas, verificaciones y entrega del servicio por los Agentes de Conducción (Anexo 3).

Confección del apartado 1 del Formato 1 y envío al Centro de Gestión correspondiente <sup>2</sup>

##### Centro de Gestión:

Las relacionadas con esta instrucción técnica en sus diferentes fases y la confección del formato

##### Agentes de conducción:

Las relacionadas con esta instrucción técnica en sus diferentes fases y la confección del Anexo 3.

<sup>2</sup> Este formato no se cumplimentará por las Jefaturas de Base de la Subdirección de Operaciones de Alta Velocidad hasta que se estructure un Grupo de Seguimiento de Logística que de servicio a Adif AV



## 5. DEFINICIONES

### Gerencias de Área de Infraestructura

Están integradas en las Subdirecciones de Operaciones de Adif y de ellas dependen los Grupos de Seguimiento y Logística<sup>3</sup> y Gerencias de Área/Jefaturas de Área/Jefaturas/Jefaturas de Mantenimiento.

### Jefatura de Área de Auscultación y Verificación

Está integrada en la Subdirección de Recursos de Adif; de ella depende el parque de vehículos laboratorio dedicados a la auscultación.

### Áreas de Actividad

A efectos de esta instrucción técnica son:

- Las Gerencias de Área/Jefaturas de Área/Jefaturas de Base/Jefaturas de Base/ de Mantenimiento Integradas en las Gerencias de Área de Infraestructura.
- La Jefatura de Material Rodante integrada en la Jefatura de Área de Auscultación y Verificación.
- Área responsable de la Empresa Externa que contractualmente presta este servicio

### Centro de Gestión:

Será el Grupo de Seguimiento y Logística ubicado en ciertos Puestos de Mando dependientes de las Gerencias de Área de Infraestructura

**Agente de Conducción:** Dispondrá de las habilitaciones, certificados y/o alcances necesarios para realizar la función de conducción en base a lo contemplado en las Ordenes FOM 2872/2010 y 679/2015 por la que se determinan las condiciones para la obtención de los títulos habilitantes que permiten el ejercicio de las funciones del personal ferroviario relacionadas con la seguridad en la circulación, así como el régimen de los centros homologados de formación y de los de reconocimiento médico de dicho personal.

- Maquinista

### Trenes de servicio interno:

- Trenes de trabajos.
- Trenes convencionales.
- Auscultadores, incluidos automotores (BT, Séneca, etc.).
- Trenes de pruebas.
- Locomotoras de cualquier clase.
- Maquinaria de vía.
- Material rodante auxiliar.

### Lista de Verificación de Presentación del personal de conducción (Formato 1)

Documento que sirve como "checklist" de ayuda a los Centros e Gestión cuya finalidad es el que antes del inicio de cualquier servicio ferroviario (Tren de servicio interno) le permiten en

<sup>3</sup> La Gerencia de Área de Infraestructura de la Subdirección de Operaciones de AV no dispone de Grupo de Seguimiento y Logística

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 8 de 17



coordinación con el personal de conducción comprobar las verificaciones realizadas referidas a la seguridad en la circulación.

### Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio (Anexo 3)

Este libro será dotación de todos los vehículos motores y se utilizará para para:

- "Checklist" de ayuda a los Agentes de Conducción cuya finalidad es el que antes del inicio de cualquier servicio ferroviario (Tren de servicio interno) se realicen aquellas verificaciones consideradas como más importantes referidas a la seguridad en la circulación.
- Cumplimiento del Reglamento de Circulación Ferroviaria y la NAR 4/18 "Modelos para el registro de comunicaciones y ordenes escritas",
- Realizar la entrega de servicio (transmisión de cualquier información relevante que sea necesario comunicar al Agente de Conducción que releve al que viene prestando servicio) según el Reglamento de Circulación Ferroviaria y NAR 5/18 "Transmisión del servicio".

En el caso de que el Agente de Conducción que finalice el servicio sea el mismo que lo inicio también cerrará la entrega firmando además de como Agente de conducción "entrante" como "saliente"

### Libro de Averías y Reparaciones del vehículo

Documento donde quedarán registradas todas las averías detectadas por los Agentes de conducción, así como la fecha de su reparación a consignar por el Centro de Mantenimiento correspondiente <sup>4</sup>

Quedan excluidos los trenes comerciales de mercancías y/o viajeros, función exclusiva de las empresas ferroviarias en posesión de la licencia otorgada por la AESF para estas actividades.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Los Agentes intervinientes en este proceso que presten servicio en los Centros Gestión y los que realicen funciones como Agente de Conducción recibirán, por los Centros Homologados de Formación, la formación necesaria para la aplicación de esta Instrucción Técnica, según los contenidos del Tipo de acto creado " **Verificaciones y registros necesarios de realizar al inicio, durante y a la finalización de los servicios de conducción**", quedando registrada toda la información relacionada en el sistema de gestión de Formación.

Una vez que reciban la formación citada en el párrafo anterior se les acreditará el conocimiento del contenido de esta Instrucción Técnica por el Centro de Homologado de Formación que la impartió con el objeto de actualizar su correspondiente habilitación/acreditación y en su caso alcance.

El Centro de Gestión correspondiente resolverá cualquier duda o anomalía que pueda generarse en la aplicación de lo establecido en el presente procedimiento.

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

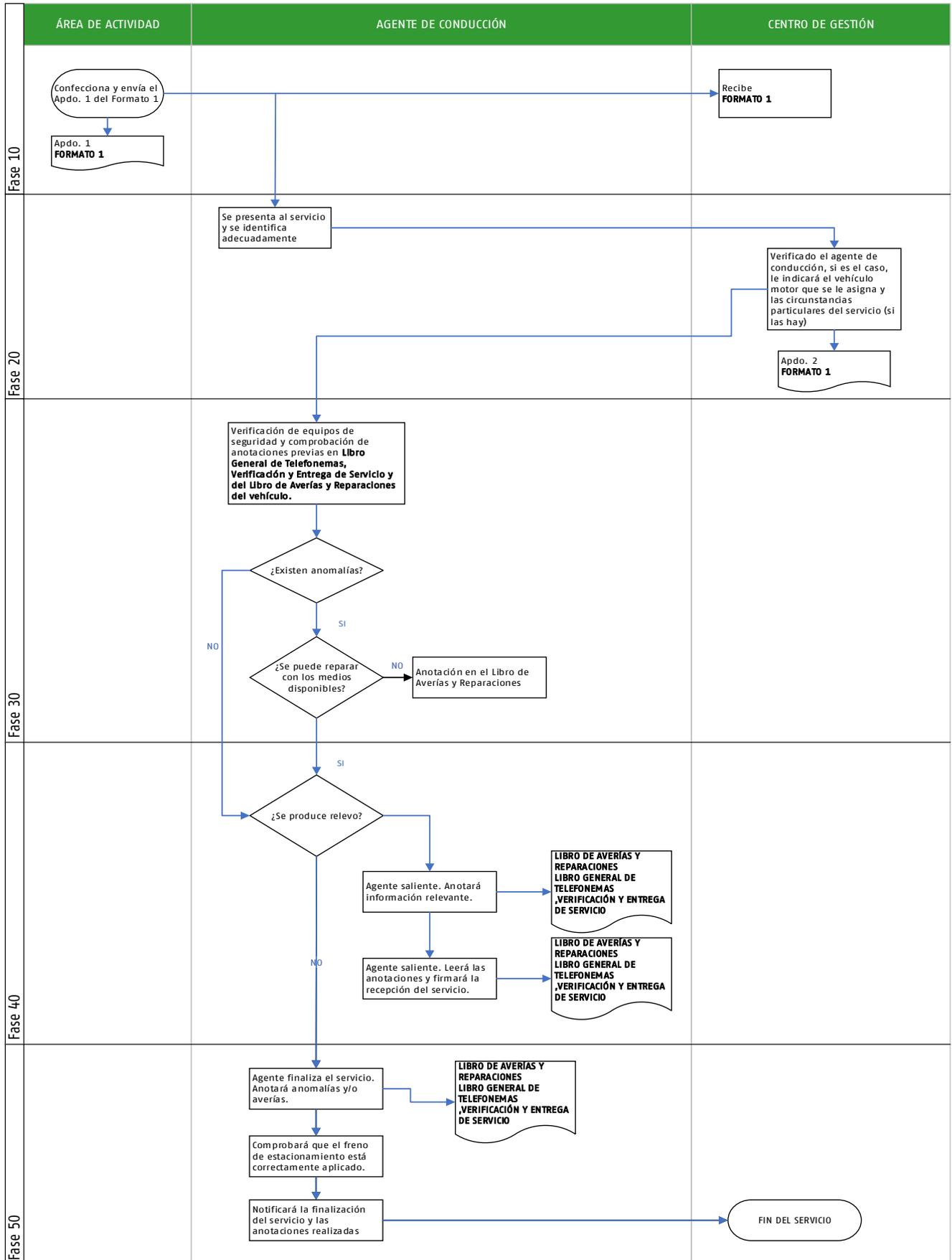
<sup>4</sup> Su confección se regula en instrucción técnica Adif-IT-107-005-014-SC-525 Normas de utilización del libro de averías y reparaciones del material rodante motor adscrito a la Dirección General de Conservación y Mantenimiento



(Ver página siguiente)

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: P44FEPEQWACXDRJKWVG2GY4014R  
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>





La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: P44FEPEQWACXDRJKWVG2GY4014R  
 Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



## 6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO

### Dudas de interpretación y anomalías

El Centro de Gestión correspondiente resolverá cualquier duda o anomalía que pueda generarse en la aplicación de lo establecido en el presente procedimiento

#### FASE 10

##### Transmisión de la documentación a los Agentes de Conducción

Todos los Agentes de conducción dispondrán de:

1. La documentación reglamentaria necesaria para prestar el servicio asignado. <sup>5</sup>
2. Los documentos relacionados con la admisión del tren a vía regulada para aplicar lo recogido en la NAR 8/18 "Trenes para la actividad de Adif/Adif AV" y Consigna C-46/16 "Comunicación de tren dispuesto para circular".
3. Instrucción Técnica Adif IT 301-001-013-SC-311 "Gestión de trenes para la actividad de Adif y Adif Alta Velocidad".

El Área de Actividad correspondiente confeccionará el apartado 1 del formato 1 y lo enviará al Centro de Gestión correspondiente.

Cuando el Área de Actividad corresponda a una Empresa Externa será ésta quién confeccione el Formato 1 y lo enviará a la Jefatura de Base correspondiente.

- Registro:** Documentos reglamentarios en la aplicación RGD.  
**Responsable:** Gerencias de Área / Jefaturas de Área/Jefaturas de Base/Jefaturas de Mantenimiento / Jefatura de Área de Auscultación y Verificación.
- Registro:** Documentos de admisión de tren en la aplicación G-trenes.  
**Responsable:** Subdirección del Centro de Gestión de Red del H24.

#### FASE 20

##### Verificaciones que se realizarán al inicio del servicio

###### a) Actuación del Agente de Conducción

Siempre que la presentación al servicio no se pueda realizar físicamente, como norma general, el Agente de Conducción llamará al Centro de Gestión correspondiente, mediante el teléfono móvil corporativo.

Una vez que esté en comunicación con el Centro de Gestión, el Agente de Conducción comunicará los siguientes datos:

1. Nombre, apellidos y número de matrícula (agentes internos) o DNI (agentes pertenecientes a empresas externas)
2. Número de tren o servicio que debe realizar.
3. Lugar desde el que está llamando (estación, taller, etc.).
4. Si la llamada no se realiza desde el teléfono móvil corporativo, hará constar esta

<sup>5</sup> Instrucción Técnica ADIF-IT-107-004-020-SC-443 Entrega de documentos de forma personalizada a los Agentes de la DM

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 12 de 17



circunstancia y el N.º desde el que se llama.

5. Cualquier información relevante para el servicio asignado.

Registro: Lista de Verificación de Presentación de los Agentes de conducción por los Centros de Gestión. (Formato 1).  
Responsable: Centro de Gestión.

#### b) Actuación del Centro de Gestión en la presentación al servicio del Agente de conducción.

Una vez que el Agente de Conducción se ha identificado, el Centro de Gestión, aplicando lo recogido en el documento "**Lista de Verificación de Presentación de los Agentes de Conducción por los Centros de Gestión**" (Apartados 2 y 3 del Formato 1) realizará lo siguiente:

1. Verificará, en el formato 1 que el número de teléfono desde el que se realiza la llamada se corresponde con el Maquinista que se ha presentado. En el caso de existir alguna discrepancia aclarará la causa de la misma.
2. Le informará, en su caso, del vehículo motor que se le asigna, lugar en el que se encuentra y cualquier circunstancia de interés que deba conocer.
3. En caso de que existan circunstancias puntuales, cambio del servicio grafiado, servicios mínimos por huelgas, documentación reglamentaria recién publicada, etc., comprobará que las conoce y en caso contrario, le facilitará la información necesaria.
4. Solicitará al Maquinista que éste cumplimente el formulario establecido en el **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio** (Apartado 1 del Anexo 3) para la presentación, dejando constancia de cualquier anomalía comunicada por él, tanto en la presentación como en la verificación del tren, si procede.
5. Dejará constancia en el Formato 1, de la presentación realizada.
6. En el caso de presentación de Agentes de Conducción que releven al paso solo cumplimentarán los datos referidos a *Observaciones durante la presentación del Agente de Conducción N.º.....*
7. En todos los casos quedará especificado el Agente del Centro de Gestión que realiza la verificación.

Registro: Lista de Verificación de Presentación de los Agentes de conducción por los Centros de Gestión. (Formato 1)  
Responsable: Centro de Gestión.

#### Fase 30

##### Actuación del Agente de Conducción antes de iniciar la marcha

1. Comprobará el funcionamiento correcto de los equipos de seguridad según la lista de chequeo que se incluye en el **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de Servicio** (Apartado 1 del Anexo 3). Estas comprobaciones no excluyen la realización del resto de operaciones específicas recogidas en las Normas Reglamentarias y en los Manuales de Conducción de cada uno de los vehículos.
2. Comprobará las anotaciones existentes en el **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de Servicio** y, en su caso, del **Libro de Averías y Reparaciones del vehículo**.
3. En caso de anomalía en alguno de los equipos verificados, intentará repararlo con los medios de que dispone.
4. Si la avería persiste, la anotará en el **Libro de Averías y Reparaciones** del vehículo.
5. Ante cualquier anomalía detectada, llamará de nuevo al Centro de Gestión correspondiente para informarle de la avería o anomalía ocurrida y de las medidas adoptadas.



**Registro:** Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio.  
**Responsable:** Agente de Conducción.

#### Fase 40

##### Actuación de los Agentes de Conducción en los relevos al paso

Con el fin de que los Agentes de Conducción puedan realizar la transmisión del servicio mediante información escrita, los vehículos motores o autopropulsados estarán dotados de Libros Generales de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio, cuyo contenido se reproduce en el **Anexo 3**.

Como norma general, la actuación será la siguiente:

1. El Agente de Conducción entrante comunicará con el Centro de Gestión para facilitarle los datos que se citan en la fase 20.
2. El Agente de Conducción saliente anotará en el **Libro de Averías y Reparaciones** las averías o anomalías detectadas y, en el **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio** (Apartado 3 del Anexo 3), las observaciones y/o anomalías que considere deba transmitir al Agente de Conducción entrante, prescripciones de circulación pendientes de cumplimentar, etc., firmando en el lugar al efecto de este Libro la entrega del servicio.
3. Una vez que el tren esté parado, el Maquinista entrante accederá a la cabina de conducción y se presentará al Maquinista saliente.
4. El Maquinista entrante, **una vez que haya leído y comprendido las anotaciones realizadas en el Libro de Averías y Reparaciones y en el Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de Servicio**, firmará en el lugar al efecto de este último Libro la recepción del servicio.

**Registro:** Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio  
**Responsable:** Agente de Conducción

#### Fase 50

##### Actuación del Agente de Conducción al finalizar el servicio

1. Anotará en el Libro de Averías y Reparaciones del Vehículo las anomalías detectadas.
2. Anotará en el apartado 3 del Anexo 3 del **Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio** (aunque no haya relevo al paso) las particularidades que considere que debe conocer el maquinista que, en su momento, vuelva a tomar el vehículo, (por ejemplo, frenos de estacionamiento aplicados, calces colocados, el vehículo ha circulado remolcado, etc.).

En el caso de que el Agente de Conducción que haya iniciado el servicio lo finalice sin haber sido relevado cumplimentará y firmará también el apartado 3 del Anexo 3 como Agente de conducción saliente

3. **Comprobará que el freno de estacionamiento está aplicado correctamente, anotando en este apartado las observaciones que considere (indicaciones sobre el freno, colocación de calces, etc.).**
4. Informará al Centro de Gestión correspondiente de la terminación del servicio, de las anotaciones realizadas en el Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de

VERIFICACIONES NECESARIAS DE REALIZAR AL INICIO Y A LA FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	DG. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Dirección Técnica Dirección de Mantenimiento		
ADIF-IT-107-003-004-SC-522	Rev. 0	Junio 2020	Pág. 14 de 17



servicio y en Libro de Averías y Reparaciones, así como de aquellas circunstancias relevantes ocurridas durante el viaje.

**Registro:** Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio

**Responsable:** Agente de Conducción

## 7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ADIF-PE-402-001-002-SC-442 Procedimiento de comunicación de tren dispuesto. para circular y características de la composición.
- NAR 1/18 Obligaciones del personal vinculado con la seguridad en la circulación.
- NAR 2/18 Útiles de servicio.
- NAR 4/18 Modelos para el registro de comunicaciones y ordenes escritas.
- NAR 5/18 Transmisión del servicio.
- NAR 8/18 Trenes para la actividad de Adif y Adif Alta Velocidad.
- Consigna C-46/16 Comunicación de tren dispuesto para circular.
- Instrucción Técnica Libro de averías y reparaciones.
- ADIF-IT-107-005-014-SC-525 Libro de Averías y Reparaciones.
- Instrucción Técnica ADIF-IT-107-004-020-SC-443 Entrega de documentos de forma personalizada a los Agentes de la DM.
- Instrucción Técnica ADIF-IT-301-001-13-SC-311 Gestión de Trenes para la actividad de Adif y Adif AV.
- Convenio de encomienda de gestión entre la Entidad Pública Empresarial ADIF-Alta Velocidad y la Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) por la que se encomienda a la E.P.E. ADIF la ejecución de actividades de carácter material o técnico. Madrid, 20/12/2019

## 8. REGISTROS

Nombre del registro	Formato	Codificado	Responsable Custodia	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Lista de verificación de presentación del servicio de los Agentes de Conducción por los Centros de Gestión	Papel	ADIF-IT-107-003-004-SC-522-F-01	CENTROS DE GESTION	CENTROS DE GESTION	3 AÑOS
Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio	Papel	ADIF-IT-107-003-004-SC-522-A-03	AREA DE ACTIVIDAD	AREA DE ACTIVIDAD	3 AÑOS



## 9. ANEXOS Y FORMATOS

Anexos:

- ADIF-IT-107-003-004-SC-522-A-01: Tabla de requisitos del RDUE 2018/762 y de criterios del RUE 1169/2010
- ADIF-IT-107-003-004-SC-522-A-02: Ficha para identificación y vigilancia de control de riesgos
- ADIF-IT-107-003-004-SC-522-A-03: Libro General de Telefonemas, Verificaciones y Entrega de servicio

Formatos

- ADIF-IT-107-003-004-SC-522-F-01: Lista de verificación de presentación del servicio de los Agentes de Conducción por los Centros de Gestión

## 10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	Junio 2020	Versión inicial	--



## 11. FIRMAS:

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
<b>Elabora:</b>	Jefe de A. Gestión de Seguridad en la Circulación	Luis Mora Jiménez
<b>Revisa:</b>	Subdirector de Calidad y Cliente	Carlos Adrados Bueno
<b>Aprueba:</b>	Director de Mantenimiento	Gustavo Adolfo Álvarez Pozo
<b>Aprueba</b>	Director Técnico	Eugenio Nasarre Serrano

Según Procedimiento General del Sistema de Gestión (ADIF-PG-104-003-001)

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: P44FEPEQWACXDRJKWVG2GY4014R  
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



**Tabla de requisitos del RDUE 2018/762 y de criterios del RUE 1169/2010**

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)
1º nivel	2º nivel	3º nivel		
<b>1</b> ORGANIZACIÓN	1.1	---		E1 L3
	1.2	---		
<b>2</b> LIDERAZGO	2.1	2.1.1		G3
		2.1.2		J
	2.2	2.2.1		
		2.2.2		
		2.2.3		
	2.3	2.3.1		B3 F2 F3 F4 G1 G4 N2
		2.3.2		F2 F4 G3 N2
		2.3.3		F2 F4
2.4	2.4.1		F2 F3 N2	
	2.4.2		H1	
<b>3</b> PLANIFICACIÓN	3.1	3.1.1	X	A1 A2 A4 D1 D2
		3.1.2		M1 M2 T2 T3
	3.2	3.2.1		K1
		3.2.2		K1 K2
		3.2.3		
	3.2.4		K3 K5	
<b>4</b> AYUDAS	4.1	4.1.1		G5 L2
		4.1.2		B3 F4 L2 N1
	4.2	4.2.1		L2
		4.2.2		L2 N1
	4.3	4.3.1		
		4.3.2		
		4.3.3		
	4.4	4.4.1		A5 L2 O1 O3
		4.4.2		A5 L2 O1
		4.4.3	X	A5 L2 O1 O2 P1
4.5	4.5.1		A5 E2 E3 E4 F1 F2 F4 G1 L2 N2	
	4.5.2		L2 P2	
	4.5.3		L2 P2 P3	
4.6	4.6.1			

Requisitos RDUE 2018/762			Marcar (1)	Criterios RUE 1169/2010(2)
1º nivel	2º nivel	3º nivel		
<b>5</b> OPERACIÓN	5.1	5.1.1		U1 U2 W2
		5.1.2		U4 W3
		5.1.3	X	U1 U3 W1
		5.1.4		
		5.1.5		
		5.1.6		
	5.2	5.2.1	X	T1
		5.2.2	X	L2
		5.2.3	X	U4 V3 W3
		5.2.4	X	B1 B2 V1 V2
		5.2.5	X	B4 C4
	5.3	5.3.1	X	
		5.3.2	X	C1 C3 C4 C5
		5.3.3	X	C1 C2 C5
	5.4	5.4.1		A6 K4 L1 M1 M3 T2
		5.4.2		
		5.4.3		
		5.4.4		
5.4.5				
5.4.6				
5.4.7				
5.4.8				
5.4.9				
<b>6</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6.1	6.1.1		A3 A6 B4 B5 B6 D3 G2 K4 L1 L3 N2 V1
		6.1.2		L3
	6.2	6.2.1		G2 S1 S2 S3 S4 S5 S6
6.3	6.3.1		S5	
	6.3.2			
<b>7</b> MEJORA	7.1	7.1.1		Q1
		7.1.2		Q2
		7.1.3		Q3
	7.2	7.2.1		I
		7.2.2		
		7.2.3		

(1) Marcar con una "X" los requisitos de 3º nivel del RDUE 2018/762 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.  
(2) Subrayar y destacar en color rojo los criterios del RUE 1169/2010 que se cubran, total o parcialmente, con el documento.



Descripción del Peligro / Situación crítica

Verificaciones necesarias a realizar al inicio y a la finalización de los servicios de conducción

**Medidas Preventivas:**

Causas/ Amenazas	Barreras asociadas (Requisitos de seguridad)	Indicadores de Seguimiento	Umbral crítico	Acciones a mejora de control de riesgos derivadas del proceso de vigilancia por casos inaceptables de incumplimiento (Rebase de umbral crítico).
<b>Causa1:</b> Incumplimiento en la formalización de datos y verificaciones de los formatos 1 y 2 de esta IT.	<b>BP-1.1:</b> Formación para sobre para el correcto cumplimiento y aplicación de esta IT	<b>I-BP-1.1.1:</b> Sondeos a las diferentes áreas de actividad (Jefatura de Mantenimiento, Gerencia de Infraestructuras, etcétera) sobre el cumplimiento y aplicación de esta IT.	<b>UC-I-BP-1.1.1:</b> 10% de anomalías detectadas en visitas y sondeos	Sensibilización del Área de Actividad correspondiente. Asesor al personal.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: P44FEPEQWACXDRJKWGG2GY4014R  
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>



## LIBRO GENERAL DE TELEFONEMAS, VERIFICACIONES Y ENTREGA DEL SERVICIO POR LOS AGENTES DE CONDUCCIÓN

TIPO DE VEHÍCULO (1)	
----------------------	--

N.º U.I.C.	
------------	--

LIBRO NÚMERO	
-----------------	--

EMPIEZA	
TERMINA	

(1) LOCOMOTORA, AUTOMOTOR, MATERIAL RODANTE AUXILIAR)







	<b>ANEXO 3 REVERSO</b>	
--	----------------------------	--

LIBRO GENERAL DE TELEFONEMAS, VERIFICACIONES Y ENTREGA DEL SERVICIO POR LOS AGENTES DE CONDUCCIÓN	Página N.º _____
---	------------------

**TELEFONEMAS (APARTADO 2)**

N.º de tren	Fecha	Agente de Conducción	Teléfono	Matrícula/DNI(ext.)	Residencia
<b>Trayecto a recorrer</b>		<b>De</b>	<b>A</b>		

NÚMERO DEL TELEFONEMA		RECIBIDO		PROCEDENCIA, DESTINO, TEXTO Y FIRMA (APELLIDO DEL REMITENTE) DE LOS TELEFONEMAS EXPEDIDOS Y RECIBIDOS.	TRANSMITIDO	
Expedido	Recibido	De (Remitente)	Hora		A (Destinatario)	Hora

**ENTREGA DE SERVICIO (OBSERVACIONES PARA TRANSMITIR AL AGENTE DE CONDUCCIÓN DE RELEVO/ENTRANTE)  
(APARTADO 3)**

Las verificaciones realizadas antes de iniciar la marcha han resultado correctas (SI-NO)	
Documentación del tren (SI-NO)	
El equipo de radiotelefonía tiene el número de tren a realizar en el modo y Canal establecido	
N.º de B.O.I. o notificaciones pendiente de cumplimentar	
Freno de estacionamiento aplicado (SI-NO)	
Avería en algún equipo de seguridad (SI-NO)	
En el Libro de reparaciones figuran anomalías pendientes de reparar (SI/NO)	
La dotación de útiles del vehículo es correcta (NAR 2/18 y NAR 4/18)	
Colocados calces antideriva (SI/NO)	
Circulación conforme al bloqueo nominal de la línea (SI/NO)	
Otras informaciones de interés para la conducción:	

FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA	
El Agente de Conducción Entrante (Inicio servicio) 1		El Agente de Conducción Saliente (con relevo) 2		El Agente de Conducción Entrante (relevo) 3		El Agente de Conducción Saliente (sin relevo) 4	
Estación		Estación		Estación		Estación	
Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
Hora		Hora		Hora		Hora	





**DATOS IDENTIFICATIVOS (APARTADO 1)**

Vehículo Motor N.º						APARTADO 2	
						CONFORME POR EL CENTRO DE GESTIÓN	
						SI	NO
N.º de tren	Fecha	Agente de Conducción 1		Teléfono	Matrícula/DNI(ext.)	Residencia	
Trayecto a recorrer		De			A		
N.º de tren	Fecha	Agente de Conducción 2		Teléfono	Matrícula/DNI(ext.)	Residencia	
Trayecto a recorrer		De			A		
N.º de tren	Fecha	Agente de Conducción 3		Teléfono	Matrícula/DNI(ext.)	Residencia	
Trayecto a recorrer		De			A		

**APARTADO 3**

**Observaciones durante la presentación del Agente de Conducción N.º**

Número:	
Número:	
Número:	

Agente que realiza la verificación del Agente de Conducción 1	Fecha	Matrícula
Agente que realiza la verificación del Agente de Conducción 2	Fecha	Matrícula
Agente que realiza la verificación del Agente de Conducción 3	Fecha	Matrícula

**VERIFICACIONES**

Código N.º	Descripción	Verificado	
		SI	NO
1	Dispone de la documentación reglamentaria vigente correspondiente al servicio que va a realizar		
2	El libro de reparaciones del vehículo está en la cabina de conducción y no tiene anotadas reparaciones que le impidan circular		
3	La dotación de útiles del vehículo es correcta (NAR 2/18 y NAR 4/18)		
4	Los magnetotérmicos, interruptores, etc., de los dispositivos de seguridad y equipos embarcados están precintados y en la posición adecuada para el servicio a realizar		
5	Realización de pruebas funcionales de los equipos de seguridad		
6	Dispositivo de vigilancia (H.M)		
7	Válvula de emergencia (SETA)		
8	Silbato		
9	Equipos embarcados para el servicio a realizar: ASFA, LZB, ERTMS, EBICAB se encuentran operativos		
10	Pruebas de freno neumático, de estacionamiento y de auxilio.		
11	Lámparas de señalización		
12	Equipo de radiotelefonía.		
13	Los datos reflejados en el documento de tren se corresponden con el tren a realizar.		
14	Los datos introducidos en el equipo embarcado son los correctos.		
15	Verificación del funcionamiento y capacidad del registrador jurídico		
16	Observaciones y/o anomalías observadas por el maquinista saliente y/o anotadas en el Libro de Reparaciones.		
17	Dispone de suficiente combustible para el servicio a realizar		

**FIRMA (APARTADO 1)**

<b>Responsable del Área de Actividad</b>
Gerencia/Jefatura A/Jefatura Mantenimiento

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código seguro de verificación: P44FEPEQWACXDRJKWVG2GY4014R  
Verificable en <https://sede.adif.gob.es/csv/valida.jsp>

