

Organismo Autónomo Parques Nacionales Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Sistema de Gestión Forestal Sostenible para los montes gestionados por el Centro Montes y Aserradero de Valsáin

Manual del Sistema



SGFS-Valsáin-MS Versión 10.0	Firmado: Javier Donés Pastor
Fecha: Firma electrónica	El Director del Centro Montes y Aserradero de Valsáin Organismo Autónomo Parques Nacionales Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico



1. INTRODUCCIÓN	2
2. ESTRUCTURA DEL SGFS PARA LOS MONTES GESTIONADOS POR EL CMAV	3
3. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ORGANIGRAMA	3
3.1 INTRODUCCIÓN	3
3.2 ORGANIGRAMA DEL CENTRO MONTES Y ASERRADERO DE VALSAÍN	4
3.3 DIRECTOR DEL CMAV	4
3.3.1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	5
3.3.2 ESTRUCTURAS TEMPORALES	6
3.3.2.1 Incendios	6
3.3.3 ÁREAS DE TRABAJO EN LA GESTIÓN DE LOS MONTES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	6
3.3.3.1 Área de Uso Público	6
3.3.3.2 Área de Conservación	6
3.3.3.3 Área de Guardería	7
3.3.3.4 Cuadrillas	8
3.3.3.5 Área de Gestión Forestal	8
3.3.4 MATA DE SAN ILDEFONSO.	9
3.3.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CARÁCTER GENERAL	9
4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
5. PLANIFICACIÓN DE LA GFS DE LOS MONTES GESTIONADOS POR EL CMAV	12
6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	13
7. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTORAS	14
8. NOTAS INTERNAS Y FORMATOS DE COMUNICACIÓN	15
ANEXOS: FORMATOS GENERALES DEL SGFS DE LOS MONTES DE VALSAÍN DESCRITOS EN ESTE MANUAL	17



Sistema de Gestión Forestal Sostenible para los montes gestionados por el Centro Montes y Aserradero de Valsain

Manual del Sistema

1. Introducción

La actual estructura de Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico se establece en el Real Decreto 2/2020 de 12 de enero, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales, crea el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Posteriormente el Real Decreto 500/2020 de 5 de mayo, desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y establece la dependencia del Organismo Autónomo Parques Nacionales (en lo sucesivo, OAPN) de la Ministra cuyo titular ostenta la Presidencia del Organismo. Posteriormente y en el Real Decreto 241/2022, de 5 de abril se incluye una modificación de la estructura del OAPN quedando de la siguiente manera:

“El Organismo Autónomo Parques Nacionales (OAPN) es un organismo autónomo de los regulados en el artículo 98 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, adscrito al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico a través de la persona titular del Ministerio. La persona titular del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico lo presidirá, la persona titular de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente ejercerá la Vicepresidencia Primera, y la persona titular de la Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación ejercerá la Vicepresidencia Segunda. Bajo la superior dirección de la persona titular del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico el organismo contará con una dirección con rango de subdirección general.”

Entre las competencias del OAPN se encuentra la gestión de los montes, fincas y otros bienes patrimoniales de los que era titular el desaparecido Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza (disposición adicional tercera, epígrafe 2.3 del Real Decreto 1055/95 de 23 de junio).

Dentro de los citados montes se encuentran los montes “Matas” y “Pinar “de Valsain números 1 y 2, respectivamente, del Catalogo de los de Utilidad Publica de la provincia de Segovia y el Monte Cabeza de Hierro situado en el municipio de Rascafría en Madrid, gestionados a través de la unidad dependiente del OAPN, Centro Montes y Aserradero de Valsain (en lo sucesivo, CMAV). Además de los anteriores montes, el CMAV gestiona el Aserradero de Valsain, la central eléctrica del Salto del Olvido y la Casa Forestal de Lubia, en Cubo de La Solana (Soria).

En la fecha de firma de este documento se encuentra en tramitación en Administraciones Publicas la propuesta del OAPN de modificación de la denominación del CMAV, pasándose a denominar Centro Montes de Valsain y Cabeza de Hierro (en la sucesivo CMVCH). De aceptarse la propuesta, todas las referencias o denominaciones sobre el CMAV deberán entenderse referidas al CMVCH.

El presente documento es el Manual del Sistema de Gestión Forestal Sostenible (en adelante **SGFS**) que rige para la gestión que se lleva a cabo sobre los sistemas forestales de los Montes de Valsain y Cabeza de Hierro, propiedad del OAPN gestionados por el CMAV.

El resto de las dependencias adscritas a esta unidad (aserradero, central hidroeléctrica del Salto del Olvido y casa forestal de Lubia) no son objeto del presente Sistema de GFS.

Este SGFS proporciona información que permite la evaluación de los Criterios e Indicadores del Sistema Español de Certificación Forestal PEFC de acuerdo con la norma vigente en cada momento, y a los Principios y Criterios Internacionales y los Indicadores de los Estándares Españoles de Gestión Forestal para la certificación FSC.



Este Manual del SGFS cita una serie de normas, documentos, manuales, instrucciones, procedimientos, pliegos y contratos, que constituyen, igualmente, parte de este SGFS, y que hacen referencia al seguimiento de los criterios e indicadores de sostenibilidad de la gestión forestal.

A la fecha los objetivos concretos de la gestión del CMAV en los montes que gestiona se encuentran reflejados en los documentos de ordenación vigentes. No obstante, y desde hace muchos años como objetivo conceptual de la gestión del espacio se intentó que la ordenación compatibilizara todos los aprovechamientos y usos dentro de estos montes, de forma que se consiguiera una gestión multifuncional conciliando los siguientes usos:

- El aprovechamiento forestal.
- La conservación y mejora de flora y fauna.
- La preservación del paisaje.
- El disfrute del uso social.
- La conservación y restauración del patrimonio cultural que se integra en los montes.
- El aprovechamiento ganadero.
- La conservación de los aprovechamientos tradicionales y la relación con la sociedad local.

2. Estructura del SGFS para los montes gestionados por el CMAV

El SGFS para los montes gestionados por el CMAV se estructura de la siguiente manera:

- El presente documento del Manual del Sistema que establece los criterios generales de gestión y ubicación de la documentación, las responsabilidades y funciones del personal participante en la GFS de los montes gestionados por el CMAV, otra documentación de referencia y los formatos de los documentos a utilizar.
- Los Procedimientos específicos del SGFS de los montes gestionados por el CMAV, desarrollados para este Sistema.
- Los documentos de planificación de la gestión forestal en los montes gestionados por el CMAV en vigor.
- La normativa legal de aplicación en la GFS de los montes gestionados por el CMAV
- Los expedientes de aprovechamientos y propuestas de gastos relacionados con la GFS de los montes gestionados por el CMAV, así como los Pliegos de Condiciones Técnicas asociados a estos y la documentación relacionada (notas aclaratorias e informativas a contratistas y empresas, órdenes, certificaciones y órdenes de pago, etc.)
- Las notas informativas internas del CMAV y los partes de incidencias internos que el personal del Centro emite al personal técnico y al Jefe del Área de Guardería de este.

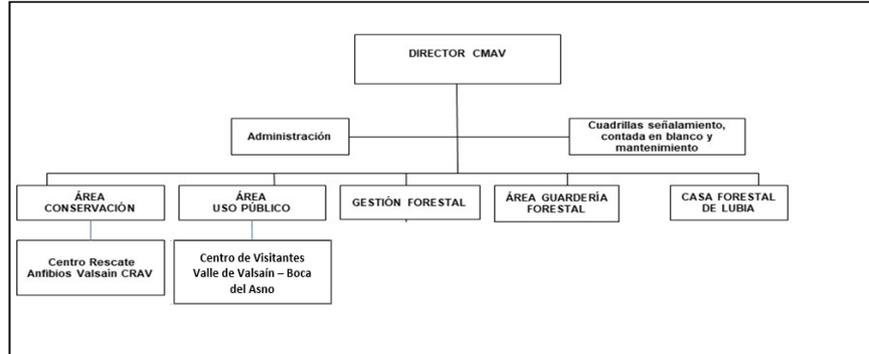
3. Funciones, responsabilidades y organigrama

3.1 Introducción

En los epígrafes siguientes se muestra el organigrama, las funciones asignadas a cada puesto y el personal adscrito a las distintas áreas del CMAV, en una estructura normal de la unidad con independencia de las vacantes que puedan existir en este momento o posteriores. Sin perjuicio de los cambios que, por movilidad, traslados, jubilaciones u otras razones previstas por la legislación pudieran producirse.



3.2 Organigrama del Centro Montes y Aserradero de Valsain



La adscripción de los miembros de la plantilla del CMAV a cada puesto de trabajo, área o cuadrilla, puede ser modificada a lo largo del tiempo.

3.3 Director del CMAV

Del Director depende la coordinación de las áreas en las que está dividido el funcionamiento del CMAV y las estructuras temporales y es responsable directo de:

- Personal.
- Planificación y presupuestos.
- Salud y Seguridad Laboral.
- Planificación de la Gestión Forestal.
- Preparación Plan Anual de Aprovechamientos y Mejoras junto al responsable del AGF.
- Asignación del Fondo de Mejoras
- Autorizaciones especiales.
- Central Hidroeléctrica Salto del Olvido.
- Centro de Mejora Genética en lo no asignado por ocupación a la Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación.
- Aserradero.
- Casa Forestal de Lubia y otras situadas en los Montes de Valsain o casco urbano de Valsain.
- Asignación de tareas, medios y recursos humanos.
- Funcionamiento general de la unidad.
- Ejecución y dirección de expedientes de gasto ligados a sus competencias.
- La aprobación de las modificaciones del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de los Montes de Valsain y las tareas a este asignadas en los diferentes procedimientos que lo componen.
- Relaciones del CMAV con los Codirectores del Parque Nacional Sierra de Guadarrama.
- Relaciones del CMAV con terceros (Ayuntamiento, Servicio Territorial de Medio Ambiente y otros servicios de la JCyL, Subdelegación del Gobierno, etc.)
- Relaciones del CMAV con el Comité de Empresa de personal laboral de la AGE o la Junta de Personal de la AGE en la provincia de Segovia.
- Actúa como coordinador de Centro en el expediente centralizado del OAPN de incendios forestales.
- Responsable en Materia de Incendios Forestales.
- Memoria anual actividades del CMAV.
- Consolidación límites propiedad (deslindes y amojonamientos).
- Las que es este puesto de trabajo puedan ser delegadas por la Dirección del OAPN.



- Redacción de la memoria anual de actividades en colaboración con todas las áreas.
- Mantenimiento y mejora de la página Web del CMAV.
- Asistencias técnicas ligadas al funcionamiento ordinario del monte no asignadas a otras áreas.

Por razón del puesto es miembro de los siguientes órganos colegiados:

- Comité de Colaboración y Coordinación de Parques Nacionales.
- Comisión de Coordinación del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama.
- Patronato del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama.
- Patronato del Parque Natural Sierra Norte del Guadarrama.
- Comisión Provincial de Montes de Segovia de la JCyl.

También asume la dirección de las áreas sin responsable, ya sea de manera temporal o permanente, hasta la cobertura por el titular del puesto.

3.3.1 Área de Administración

El puesto de responsable del Área de administración corresponde al funcionario que ocupa el puesto de nivel 16 de la RPT de personal funcionario del CMAV.

Este Área tiene como finalidad el funcionamiento administrativo del CMAV.

Del Área de administración dependen las siguientes tareas:

- Ejecución y control administrativo de expedientes de aprovechamiento en sus diferentes fases.
- Cubricaciones de señalamientos y cortas y llevanza del programa GESIEM.
- Ejecución y control administrativo de expedientes de ocupaciones.
- Ejecución y control administrativo de expedientes de autorizaciones.
- Manejo del programa Sorolla en la preparación de expedientes o pagos pago mediante certificación o cuenta en firme, u otras modalidades, así como liquidaciones relativos a los capítulos II, IV y VI
- Facturación aprovechamientos, ocupaciones, autorizaciones.
- La llevanza de los libros del IVA correspondientes al IVA repercutido
- Control avales y disponibilidad de fondos en aprovechamientos.
- Control de cuentas corrientes del Centro.
- Control del gasto en el capítulo II.
- Expedición y control de vales en gastos del capítulo II.
- Las labores de compulsas en colaboración con los demás funcionarios del CMAV habilitados para este fin.
- Control y caja de venta de publicaciones.
- Adquisición material fungible u otros suministros a facturar por caja fija.
- Expedientes ligados a reclamaciones de terceros.
- Control de vales y preparación de carpetas relacionadas con la salida de madera del monte de los aprovechamientos.
- Información para seguimiento actividad del CMAV.
- Reparto, control y comunicaciones referentes a nóminas, seguros sociales y trienios.
- Información a recursos humanos del OAPN o Subdelegación del Gobierno sobre incidencias relativas a personal laboral y funcionario.
- Formularios correspondientes a funcionarios.
- Horas extraordinarias
- Control horario
- Permisos, vacaciones etc.
- Cuadrantes del personal laboral y funcionario.
- Comisiones de Servicio.
- Ayudas sociales.
- Apoyo administrativo referente a vestuario.



- Libros de matrícula.
- Cualquier otra cuestión no relacionada en este documento y referente al personal del CMAV
- Archivo general.
- Registro programa GEISER.
- Emisora en lo correspondiente a recepción de avisos a la oficina, salvo en campaña de incendios.
- Trabajos administrativos relativos al funcionamiento o mantenimiento de vehículos.
- Control estado de las instalaciones adscritas al CMAV.
- Cualquier otra tarea relacionada con la gestión administrativa del CMAV.

3.3.2 Estructuras temporales

Este Área tiene como finalidad el funcionamiento de estructuras de trabajo que requieren medios de contratos específicos, en combinación con otros procedentes de diferentes actividades del CMAV y cuya ejecución debe solaparse con el trabajo cotidiano de las mismas, siendo su duración periódica o su necesidad temporal. Sus estructuras, responsables, medios y funciones se definirán en cada caso.

Por su carácter periódico, así como por la posibilidad de necesidad extraordinaria a lo largo del año, se define la siguiente estructura temporal.

3.3.2.1 Incendios

Esta estructura temporal se rige por el “*Procedimiento y normas para la actuación en incendios forestales y otras contingencias de incendios en los montes de Valsain*”.

3.3.3 Áreas de trabajo en la Gestión de los Montes dependientes de la Dirección del Centro

De la Dirección del CMAV dependen para el funcionamiento ordinario las siguientes Áreas de Trabajo con sus correspondientes funciones.

3.3.3.1 Área de Uso Público

Este Área tiene como finalidad el desarrollo y fomento del uso público de los montes en sus diferentes vertientes, la relación del CMAV con el sistema de uso público del PNSG, así como el diseño de los materiales necesarios para este fin.

Del Área de Uso Público dependen las siguientes tareas:

- Funcionamiento del Centro de Información Valle de Valsain - Boca del Asno.
- Servicio de Guías Informadores.
- Conservación y mejora de las infraestructuras de Uso Público.
- Aprovechamientos ligados al Uso Público.
- Ocupaciones o arrendamientos de terreno.
- Visitas grupos ligados al mundo forestal y medio ambiental.
- Publicaciones y folletos de uso público.
- Autorizaciones ligadas al uso público.
- Limpieza en general y recogida de residuos de las zonas recreativas y otras zonas de los montes.
- Informes y memorias del área.
- Actividades de voluntariado en colaboración con el área de conservación.
- Las competencias que le puedan ser otorgadas en los procedimientos específicos.
- Ejecución y dirección de expedientes de gasto ligados al área.
- Real Taller de Aserrío de Valsain en lo relativo al fomento de su uso público, implantación de una infraestructura museística y conservación como BIC en su categoría de monumento.
- Participación en el proceso de desarrollo del PRUG del PN de Guadarrama, en particular en el programa de Uso Público y Social y sus subprogramas.

3.3.3.2 Área de Conservación

Sistema de Gestión Forestal Sostenible para los montes gestionados por el Centro Montes y Aserradero de Valsain

Manual del Sistema

Centro Montes y Aserradero de Valsain.

OAPN - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico



Este Área tiene como finalidad el conocimiento, estudio y seguimiento del medio natural de los montes gestionados desde el CMAV, así como la conservación de estos, compatible con la gestión. Desde esta área se realizan, labores de conservación, mejora del conocimiento y seguimiento de los hábitats, flora y fauna de los montes gestionados por el CMAV. También en el ámbito del PNSG en virtud del Correspondiente Convenio y previa solicitud de la Codirección del PN.

Del Área de Conservación dependen las siguientes tareas:

- Seguimiento y mejora poblaciones especies amenazadas con especial hincapié en Rapaces Forestales (Buitre Negro, Águila Imperial y otras especies forestales), Anfibios (en los Montes de Valsáin y coordinación y aplicación del programa SARE en la vertiente norte del Parque Nacional), Murciélagos, Corzo, Mariposas (BMS) y Libélulas (DMS).
- Censos de fauna y flora.
- Seguimiento Cuartel de Protección y superficies incluidas en Zona de Reserva del PNSG.
- Autorizaciones ligadas a investigación y seguimiento de estas, así como apoyo a los investigadores en caso de que lo requieran y se considere por parte le área.
- Actividades de voluntariado en colaboración con el área de uso público
- Informes y memorias del área.
- Las competencias que le puedan ser otorgadas en procedimientos específicos.
- Ejecución y dirección de expedientes de gasto ligados al área.
- Dirección, fomento y funcionamiento del Centro de Rescate de Anfibios de Valsáin (CRAV).
- Trabajos dirigidos a la Mejora del conocimiento, Inventario y Cartografía de especies de fauna y flora.
- Actuaciones dirigidas a mejorar el estado de conservación de las especies (restauración de la vegetación de riberas, plantaciones lineales, charcas para anfibios, cajas nido para aves insectívoras forestales, cajas refugio para murciélagos, etc.).
- Planificación y desarrollo de trabajos para el seguimiento del estado ecológico de los ríos de la vertiente norte del Parque Nacional. Campañas de muestreo y gestión de muestras biológicas.
- Protocolos relativos a Conservación e Investigación del Sistema de Gestión Forestal Sostenible.
- Participación en el proceso de desarrollo del PRUG del PN de Guadarrama y coordinación del desarrollo de los subprogramas relacionados con fauna (Conservación de fauna, Control de especies nativas y Especies Exóticas Invasoras)
- Visitas de grupos interesados en temas de conservación (universidades, EUROPARC, OECC, funcionarios en prácticas, etc.)
- Alimentación suplementaria de Águila Imperial.
- Gestión y control del funcionamiento del Muladar "Fuente de los pastores".
-

3.3.3.3 Área de Guardería

Este Área tiene como finalidad la vigilancia y custodia de los Montes gestionados por el CMAV, así como el control de autorizaciones, aprovechamientos, ocupaciones, control de cortas, así como cualquier otra función correspondiente a los Agentes Medioambientales y trabajadores laborales de la especialidad de Vigilancia del Dominio Público que esté establecida o pueda establecerse por norma o dentro del Convenio Colectivo del personal laboral de la AGE vigente. Siempre teniendo en cuenta la distinción entre trabajadores laborales y funcionarios, en tanto estos primeros no sean nombrados funcionarios tras los procedimientos que legalmente se establezcan.

La dirección del área recae en el Agente Medioambiental Jefe.

Personal dependiente:

Agentes Medioambientales del OAPN

Personal laboral de la especialidad profesional de vigilancia del dominio público.



Del Área de Guardería dependen las siguientes tareas:

- Vigilancia y custodia de los montes y los bienes existentes en los mismos.
- Control de campo sobre ocupaciones, autorizaciones y arrendamientos.
- Colaboración con los directores de obra o supervisores de servicios, y bajo la dirección de estos, en el control y ejecución de obras y servicios.
- Protocolos de ejecución de cortas.
- Control de aprovechamientos.
- Elaboración de denuncias, dentro del ámbito del CMAV
- Tareas asignadas como consecuencia de procedimientos específicos existentes o futuros.

Así como las tareas que por parte de la Dirección del Centro se encomienden, relacionadas con el funcionamiento de esta área del CMAV.

3.3.3.4 Cuadrillas

Para los trabajos de campo, señalamiento, mediciones y otras tareas, el CMAV dispone de una plantilla de personal laboral de diferentes categorías. Esta plantilla se encuentra cubierta parcialmente existiendo múltiples vacantes. Esto ha ocasionado problemas en anteriores estructuras de funcionamiento de la unidad. Por ello no se considera en este momento la distribución de sus trabajadores en cuadrillas a las que se asigna diferentes tareas. Para una mayor eficacia de la estructura del área se adaptará a las necesidades y disponibilidad del CMAV en cada momento.

Esta área tiene como finalidad la ejecución de trabajos de campo, señalamiento, mediciones, etc., así como el apoyo al trabajo necesario en la unidad, generado por las diferentes áreas.

Del Área de Cuadrillas dependen las siguientes tareas:

- Trabajos selvícolas
- Señalamiento.
- Control de plagas de procesionaria.
- Contada en blanco y mediciones.
- Mantenimiento de edificios e infraestructuras, etc.
- Control de plagas.
- Ejecución de pequeñas obras

3.3.3.5 Área de Gestión Forestal

Tiene esta área encomendada la gestión, manejo y aprovechamiento forestal de los tres montes. Con la peculiaridad de encontrarse los montes de Valsaín dentro del PNSG y su Área de Especial Protección (AEP) y en la zona periférica de Protección del PN el monte Cabeza de Hierro. Este último puede ser objeto de propuesta de inclusión parcial dentro del PN o su AEP como consecuencia del documento de revisión de la ordenación que se está elaborando.

Hasta la fecha se ha procurado compatibilizar los usos forestales, con la conservación, el uso público, el aprovechamiento ganadero y los aprovechamientos tradicionales, así como con la protección del paisaje y de los elementos de patrimonio cultural existentes en los montes, como se ha citado con anterioridad. El aprovechamiento forestal maderero es el principal, siendo la posibilidad anual de corta de madera de los montes la establecida en sus documentos de ordenación vigentes. Los montes Matas y Pinar de Valsaín están certificados en su Gestión Forestal Sostenibles por los sellos FSC y PEFC. El monte Cabeza de Hierro deberá esperar a contar con documento de ordenación vigente para poder someterse a un proceso de certificación.

En el funcionamiento del área se encuentran implicadas otras como la de guardería y cuadrillas, principalmente en tareas de señalamiento, contada en blanco, control de ejecución de aprovechamientos, etc. Desde el área de administración se colabora con esta área en las labores



de cubicación de señalamientos y contada en blanco (programa GESIEM), control de carga en aprovechamientos, liquidaciones etc.

Labores y tareas correspondientes al área son:

- Preparación y redacción del Plan anual de Aprovechamientos y Mejoras junto con la Dirección del Centro.
- Gestión forestal de los montes tanto asociada a la conservación y mejora de las masas forestales como a los aprovechamientos.
- Planificación de los aprovechamientos no ligados a uso público y control de estos en todas sus fases.
- Llevanza del Sistema de Gestión Forestal Sostenible del CMAV.
- Auditorias del SGFS.
- Mantenimiento y actualización del Sistema de Información Geográfica del CMAV.
- Llevanza del Sistema de Diligencia Debida.
- Visitas Grupos relacionados con la gestión forestal.
- Informes y memorias del área.
- Control y seguimiento del Fondo de Mejoras.
- Gestión Forestal
- Preparación, redacción, gestión y dirección de expedientes de gasto ligados a sus competencias.
- Colaboración con la Dirección de la unidad en las cuestiones relacionadas con la planificación forestal.
- Participación en el proceso de desarrollo del PRUG del PN de Guadarrama, en particular en el Programa de Conservación de los recursos naturales, patrimonio cultural y paisaje, en los subprogramas de gestión forestal para la conservación y de ordenación silvopastoral.

3.3.4 Mata de San Ildefonso.

Dentro de los montes de Valsaín y en concreto sobre terrenos de la Mata de San Ildefonso, se encuentra el Centro Nacional de Recursos Genéticos Forestales de la Mata de San Ildefonso. Este Centro depende funcionalmente de la Dirección General del Biodiversidad, Bosques y Desertificación, sin perjuicio de las obligaciones del CMAV como propietario de ese espacio y sus dependencias. La DGBByD deberá adaptar sus actuaciones al contenido del SGFS del CMAV.

Por parte del Área de Guardería se deberá incluir esta zona dentro de las asignadas a sus componentes a efectos de vigilancia y custodia.

3.3.5 Normas de funcionamiento de carácter general

Cada responsable derivará el trabajo administrativo específico que se genere a la persona correspondiente del Área de Administración.

El orden de prelación de los trabajos será determinado por el Director en función de las necesidades, disponibilidad de medios materiales y humanos y urgencias del CMAV.

Corresponde a cada trabajador del CMAV el traslado al Área de Guardería de la información necesaria para el funcionamiento cotidiano de la misma, que se genere dentro de su ámbito de trabajo.

Los avisos desde la emisora al personal del CMAV, serán transmitidos por todo el personal del área de administración, responsables de áreas, etc.

El teléfono será atendido por todo el personal del área de administración. Siempre se atenderá con las formulas de respuesta establecidas y se derivará la llamada al responsable de la tarea solicitada.



Los vehículos, su limpieza y su mantenimiento son responsabilidad de los conductores de estos en primera instancia y de los responsables de cuadrillas o áreas a los que se encuentren asignados.

4. Gestión de la documentación

El Director del CMAV es el responsable de la elaboración de la documentación del Sistema de GFS de los montes gestionados por el CMAV, pudiendo delegar las tareas de redacción de las modificaciones y actualizaciones de los documentos que lo componen, o de nuevos procedimientos, en aquellos trabajadores de la unidad que considere más adecuados en cada momento y siempre de acuerdo con sus capacidades.

En la portada del Manual del SGFS de los montes gestionados por el CMAV, se muestra el número de la versión del Manual, la fecha de redacción y la firma identificada del Director del Centro, que valida dicha versión.

Este mismo formato es el que se sigue para los procedimientos específicos (véase epígrafe 6 de este Manual).

La modificación y actualización del Manual del SGFS de los montes gestionados por el CMAV se realiza cuando existen cambios importantes dentro de la estructura o de las disposiciones generales establecidas relativas a la GFS. Toda modificación de las partes del SGFS dará lugar, en cada caso, a una edición completa del Manual del Sistema y/o de los Procedimientos específicos que se definen en el mismo, si se vieran afectados por dichos cambios.

La gestión de la documentación del SGFS del CMAV se realizará mediante medios electrónicos, alojándose toda ella en el servidor del CMAV o en el que en su caso considere el OAPN. Cualquier registro del Sistema que se genere en el transcurso de la gestión debe mantenerse durante el tiempo que marquen las disposiciones legales y al menos durante cinco años.

La firma de los documentos será electrónica y su distribución a los interesados se efectuará mediante correo electrónico o medio similar.

El acceso al Manual y Procedimientos específicos del SGFS de los montes gestionados por el CMAV está disponible para el personal del CMAV y cualquier otro interesado en la web del CMAV, alojada dentro de la del OAPN.

Existe una tabla de vigencia de la documentación del SGFS de los montes gestionados por el CMAV, validada y custodiada por el Director del CMAV, en el que se especifica el título y número de versión de la documentación en vigor en cada momento. Esta tabla está recogida en el formato SFGS-Valsaín-000.x; el número detrás del punto (x) se corresponde con la versión del formato que en cada momento está en vigor. Véase el epígrafe de Anexos.

En el caso de los formatos que dan lugar a los registros de los diferentes procedimientos, la versión del formato viene indicada en el pie de este, con su propia denominación, de acuerdo con las indicaciones que figuran en el epígrafe 6 de este Manual.

En el servidor de la unidad deberán existir las siguientes carpetas con los contenidos que para cada una de ellas se especifican:

La carpeta principal de la que colgara toda la documentación en formato electrónico se denominará SGFS_CMAV.

De la misma colgaran dos carpetas denominadas "0_Documentación anterior" y otra "1_Documentación en vigor".



- 0_Documentación anterior. - Dentro de esta carpeta se incluirán todos los documentos de versiones declaradas como obsoletas o cualquier documento del SGFS que pierda su vigencia.
- 1_Documentación en vigor. - Dentro de esta carpeta se incluirá dos subcarpetas. Una destinada a la certificación del SGFS, denominada 1.1 Certificación y una segunda destinada al propio SGFS denominada 1.2 SGFS.
- 1.1 Certificación. - Dentro de esta subcarpeta se alojará toda la documentación relativa a la Certificación y las Auditorias. Contendrá las siguientes subcarpetas:
 - 1.1.1 Auditorias. - Se alojarán en esta subcarpeta los documentos generados por las diferentes auditorias que se realicen en el CMAV sobre sus SGFS. Se archivarán correlativamente a su ejecución, juntándose toda la documentación en una subcarpeta con el año de la auditoria y el sistema auditado. La documentación relativa al expediente de gasto por el que se contrata la auditoria no se incluirá, archivándose en el correspondiente expediente de gasto.
 - 1.1.2 Boletines. – Se alojará en esta subcarpeta cualquier publicación en un boletín oficial relativa a gestión forestal sostenible o sus estándares.
 - 1.1.3 Certificados. - Se guarda en esta carpeta los certificados de GFS obtenidos por el CMAV tras las correspondientes auditorias.
 - 1.1.4 Contratos. - Se alojarán en esta carpeta los contratos que puedan ser formalizados entre el OAPN y las empresas que realicen las auditorias periódicas del SGFS de los montes gestionados por el CMAV.
 - 1.1.5 Documentos Seguridad y Salud. - En esta subcarpeta se procederá a la inclusión de cualquier documento relativa a cuestiones de salud y seguridad laboral que deba ser utilizado en las auditorias periódicas del SGFS de los montes gestionados por el CMAV
 - 1.1.6 Estándares. – Se alojará en esta subcarpeta los estandartes de los SGFS por los que se encuentre certificado el CMAV o pretenda certificarse.
 - 1.1.7 Listado de partes interesadas. – En esta subcarpeta debe existir una copia del listado de partes interesadas a efectos de las auditorias periódicas del SGFS de los montes gestionados por el CMAV.
 - 1.1.8 Logos. – En esta subcarpeta se procederá a guardar todos los documentos relacionados con el uso de los logos de los SGFS por los que se encuentra certificada la GFS de los montes gestionados por el CMAV.
 - 1.1.9 No conformidades. - Se alojará en esta subcarpeta toda la documentación relativa a “no conformidades o planes de acciones correctivas generada como consecuencia de las auditorias periódicas del SGFS del centro o detecciones internas empezando cada expediente por la hoja de no conformidad debidamente validada y adjuntándose a la misma toda la documentación que se origine desde el inicio de esta hasta su cierre y comunicación en su caso. Se agrupará por años en orden correlativo
- 1.2 SGFS. – Dentro de esta subcarpeta se alojará toda la documentación relativa al propio sistema de gestión forestal sostenible de la unidad. Contendrá las siguientes subcarpetas:
 - 1.2.1_Documentación en vigor. - Dentro de esta carpeta se crean a su vez tres subcarpetas que alojaran la documentación relativa a la política relativa a la GFS del CMAV, los procedimientos establecidos en este manual del sistema y los registros correspondientes a cada uno de los procedimientos u otras cuestiones.



- 1.2.1.1_Política. –Contiene el documento de POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN FORESTAL DEL CENTRO MONTES Y ASERRADERO DE VALSAÍN vigente en cada momento en formato PDF y firmado por el Director del CMAV.
- 1.2.1.2_Procedimientos. – Contiene los procedimientos y demás documentos del SGFS y la documentación relacionada con los mismos. Se subdivide en las siguientes carpetas:
 - 1.2.1.2.1_Procedimientos. - Contiene todos los procedimientos y documentos de la versión vigente del sistema de GFS del CMAV. También el documento de formato SGFS-Valsain-000.0 en el que se relacionan los documentos y sus versiones vigentes. Todos los documentos en vigor se guardan en formato PDF y firmados digitalmente
 - 1.2.1.2.2_Documentación relacionada con los procedimientos. – Esta carpeta se subdivide en tantas subcarpetas como procedimientos tenga vigente el SGFS del CMAV. En cada una de ellas se alojarán documentos relacionados con el procedimiento.
 - 1.2.1.3_Registros. -Esta carpeta se subdivide en tantas subcarpetas como procedimientos tenga vigente el SGFS del CMAV. En cada una de ellas se alojarán los registros generados en cada procedimiento. Se incluirá una subcarpeta para los denominados registros especiales.
- 1.2.2_Borradores. – esta carpeta contendrá los borradores de trabajo de las nuevas versiones de la documentación del SGFS, ya sea de su manual, de sus procedimientos, de los modelos de registros o cualquier otro documento.
- 1.2.3_Otros. – Contendrá cualquier otra documentación relacionada con el SGFS de los montes gestionados por el CMAV agrupada en subcarpetas según temas.

La documentación disponible en el archivo en papel del CMAV relacionada con el SGFS se digitalizará en función de las posibilidades de la unidad y será guardada según lo establecido en este manual del sistema.

En el caso de implementarse nuevos procedimientos se procederá según lo establecido en este manual.

Se mantendrá en la web del CMAV un apartado donde se alojará la versión vigente del SGFS del centro, las memorias de las auditorias PEFC de cada año, el documento de política del SGFS del CMAV y los certificados o licencias de los SGFS por los que se encuentre certificada la unidad.

5. Planificación de la GFS de los montes gestionados por el CMAV

La Gestión Forestal Sostenible de los montes gestionados por el CMAV se sustenta a la fecha de firma de esta versión del SGFS sobre la siguiente documentación:

- Plan de Gestión de los Montes Gestionados por el CMAV.
- Proyecto de 3ª y 8ª Revisiones de la Ordenación forestal de los Montes Matas y Pinar de Valsain, nº 1 y 2 del CUP de la Provincia de Segovia. Vigencia 2021 – 2030
- Revisión de la Ordenación Forestal del Monte Cabeza de Hierro vigente.
- DECRETO 16/2019, de 23 de mayo, por el que se aprueba el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, en lo correspondiente a la parte de los montes gestionados por el CMAV que se encuentren dentro de la superficie del PNSG o del Área de Especial Protección del PNSG.



- Proyecto de 3ª Revisión de la Ordenación Silvopastoral de los Montes Matas y Pinar de Valsáin. Vigencia 2021 – 2030
- Real Decreto 389/2016, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Plan Director de la Red de Parques Nacionales.
- Plan estratégico 2022 – 2024 del Organismo Autónomo Parques nacionales o la versión vigente en cada momento de este documento.
- Planes anuales de aprovechamientos y mejoras emitidos por el CMAV al Organismo Autónomo Parques Nacionales y a la Junta de Castilla y León

6. Procedimientos específicos

Los procedimientos específicos que se han desarrollado en el CMAV, junto con los formularios que dan lugar a los registros asociados a dichos procedimientos, son los siguientes:

Procedimiento	Formulario registros
SGSF-Valsáin-PE-01 Procedimiento y normas para la actuación en incendios forestales y otras contingencias de incendios	SGFS-Valsáin-001.x
SGSF-Valsáin-PE-02 Procedimiento de control de zonas sometidas a tratamientos selvícolas y culturales en los montes gestionados por el CMAV.	SGFS-Valsáin-002.x
SGSF-Valsáin-PE-03 Procedimiento de control de plagas y de zonas sometidas a tratamientos fitosanitarios y de uso de biocidas en los montes gestionados por el CMAV	SGFS-Valsáin-003.x
SGSF-Valsáin-PE-04 Procedimiento de la gestión de la madera muerta.	Sin formulario establecido
SGSF-Valsáin-PE-05 Procedimiento de sistemas de participación y resolución de conflictos en los Montes de Valsáin	SGFS-Valsáin-055.x
SGSF-Valsáin-PE-06 Procedimiento de control y seguimiento de proyectos de investigación, trabajos para tesis doctorales y proyectos fin de carrera y aquellos otros estudios que conlleven actuaciones en los gestionados por el CMAV por personal externo a la unidad.	SGFS-Valsáin-066.x
SGSF-Valsáin-PE-07 Procedimiento para evaluación de los hábitats y taxones de flora y fauna representados en los Montes Matas y Pinar de Valsáin y Cabeza de Hierro. Planificación para establecimiento de futuras medidas de Gestión.	SGFS-Valsáin-007.x
SGSF-Valsáin-PE-08 Procedimiento de cadena de custodia de la madera cortada en los montes gestionados por el CMAV	SGFS-Valsáin-008.x
SGSF-Valsáin-PE-09 Procedimiento Uso de Logotipos de los Sistemas de Gestión Forestal FSC y PEFC en los montes gestionados por el CMAV	Sin formulario establecido

En caso de ser necesario nuevos procedimientos para el desarrollo o mejora del SGFS de los montes gestionados por el CMAV no será necesario modificar este manual. Los nuevos procedimientos tendrán un número consecutivo al último establecido en este documento según se incorporen al SGFS de los Montes gestionados por el CMAV. Si se tendrán que anotar su inclusión en tabla de vigencia de la documentación del SGFS de los montes gestionados por el CMAV, gestionada, validada y custodiada por el Director del CMAV.

En la denominación de los formularios o modelos de registros específicamente desarrollados para los procedimientos del Sistema de GFS de los montes gestionados por el CMAV, la parte antes del punto se corresponde con el procedimiento con el que está relacionado (como ejemplo SGFS-Valsáin-002.x para el SGSF-Valsáin-PE-02 Procedimiento de control de zonas sometidas a tratamientos selvícolas y culturales en los montes gestionados por el CMAV. La cifra detrás del



punto se corresponde con la versión del formulario que en cada momento está en vigor. Cuando en el procedimiento exista más de un formulario o modelo de registro, a continuación del número del procedimiento, se añadirá una "/" seguida de un número indicando el número correlativo de los distintos formatos del procedimiento. (SGFS-Valsáin-ooN/.x)

7.No conformidades y acciones correctoras

Los montes de Valsáin se gestionan de una manera sostenible desde el siglo XIX. La gestión forestal actual es el fruto de una experiencia acumulada de muchos años, que se encuentra documentada en el propio CMAV. Los procesos que actualmente se desarrollan en los montes de Valsáin son el resultado de la práctica continuada, corregida, mejorada y adaptada a la realidad cambiante. Por ello no se planifican auditorias de carácter interno para el control del sistema de GFS de los montes de Valsáin. Esta forma de actuación se quiere hacer extensible a la gestión del monte Cabeza de Hierro incluyendo su gestión dentro de lo establecido en este SGFS y procediendo a su auditoria en el momento en el que se considere que se cumple los estándares.

No obstante, cualquier miembro del CMAV puede detectar una posible anomalía que pueda dar lugar a una No Conformidad, la cual será documentada por el Responsable del Área implicada.

Si como consecuencia de comunicaciones internas (véase epígrafe 8) se detecta una posible anomalía que pudiera dar pie a una No conformidad, esta posible anomalía será comunicada al responsable del área del CMAV implicada. La comunicación de la anomalía puede ser verbal inicialmente. El responsable del Área implicada la estudiará de forma conjunta con el comunicante para ver si pudiera ser una No conformidad. En caso de que el responsable del Área implicada crea que pudiera tratarse, efectivamente, de una No conformidad, pasará una comunicación al Responsable del Sistema de GFS del CMAV.

El Director del CMAV, siendo el Responsable del Sistema, estudiará la comunicación de posible No conformidad con el responsable del Área implicada y decidirá si tal anomalía merece la calificación definitiva de No conformidad y, en su caso, el tratamiento de dicha No conformidad. Se rellenará entonces un formulario correspondiente.

En el caso de auditorías externas, las No Conformidades darán paso, obligatoriamente, al tratamiento de la No Conformidad.

Siempre que se detecta alguna No Conformidad con los requisitos del Sistema se lleva a cabo un análisis de esta para tomar las decisiones oportunas para subsanarlas. Como resultado de este análisis se procede a la cumplimentación de la Hoja de No Conformidad / Acción Correctora. El formato de la Hoja de No Conformidad / Acción Correctora es el SGFS-Valsáin-004.x (siendo x la cifra del formato en vigor en cada momento, iniciándose en 0).

Esta Hoja de No Conformidad recoge los siguientes campos:

- Número de No Conformidad (correlativo por año y en su caso sistema de GFS)
- Área o áreas implicadas
- Detección (si procede de auditoría o de comunicación del personal del CMAV)
- Causa o descripción de la No Conformidad
- Descripción de la Acción Correctora
- Visado del Responsable del Área implicada.
- Visado de la Dirección del CMAV
- Las fechas de apertura y cierre de la No Conformidad se corresponderán con la de las correspondientes firmas electrónicas
-

Una vez implantada y verificada la Acción Correctora, se considera solucionada la deficiencia detectada y es visada por la Dirección del CMAV.

Las Acciones Correctoras de No Conformidades pueden ser de variada naturaleza, pero las más frecuentes serán la redacción y ejecución de un Plan Corrector, la adición de aspectos no considerados en procedimientos o en el Manual del Sistema, la creación de algún nuevo



procedimiento, o la emisión o remodelación de una versión de un formulario o registro de un procedimiento. Sea cual sea la Acción Correctora, una vez realizada, se completará la Hoja de No Conformidad con la fecha de ejecución de la Acción Correctora (fecha de cierre de la No Conformidad).

En el caso de que la Acción Correctora suponga la redacción de un Plan Corrector dicho Plan deberá estar perfectamente documentado indicando, además de las circunstancias y consecuencias de la actuación causante de la No conformidad, las responsabilidades de los actores intervinientes en el Plan de Corrección y las acciones de corrección. El Plan Corrector será redactado en cada caso de acuerdo con las circunstancias propias de la actuación o situación causante de la No Conformidad. El Plan corrector será redactado por quien determine el Director del CMAV, siendo aprobado por el Responsable del Sistema.

Una vez aplicado el Plan Corrector conforme a sus prescripciones, se completará la Hoja de No Conformidad mencionada anteriormente (formato SGFS-Valsaín-004.x) indicando en la Hoja de No Conformidad / Acción Correctora la fecha de finalización de la ejecución del Plan Corrector (fecha de cierre de la No Conformidad).

También se podrán originar no conformidades como consecuencia del incumplimiento de los requisitos del SGFS por parte de empresas contratadas por el CMAV para realizar diferentes trabajos, como consecuencia de incumplimientos de los requisitos establecidos dentro de los procedimientos del SGFS.

8. Notas internas y formatos de comunicación

Además de este Manual del Sistema y sus Anexos, los procedimientos específicos y los proyectos de planificación de la gestión forestal sostenible, el propio CMAV, a través de su Director, podrá emitir notas informativas y circulares que constituirán parte del Sistema de Gestión Forestal Sostenible de los montes gestionados por el CMAV. Dichas Notas se generarán en función de las circunstancias propias cotidianas derivadas de la gestión forestal sobre los montes.

El formato de entrega de notificaciones informativas internas y de notificaciones a terceros de aspectos relacionados con la GFS de los montes de Valsaín es el SGFS-Valsaín-005.x, que se adjunta al presente Manual del Sistema. En dicho formato se refleja la denominación de la nota informativa o documentación, la persona, empresa y cargo que recibe la nota informativa o documentación, la fecha de recepción de esta y la firma del receptor. La cifra detrás del punto se corresponde con la versión del formato que en cada momento está en vigor. Con carácter general el uso de este formato será sustituido por la remisión por correo electrónico de los documentos a los destinatarios que dispongan del mismo, guardándose copia electrónica del correo en la carpeta correspondiente.

Los responsables de las diferentes Áreas del CMAV pueden recibir comunicaciones de posibles incidencias con trascendencia para la GFS de los montes de Valsaín por parte del personal a su cargo. El personal de cuadrillas entregará las posibles incidencias a su responsable de cuadrilla. En ambos casos, el documento deberá ser entregado con la firma del notificante, quien se responsabilizará íntegramente de la veracidad de su contenido. La posible incidencia será evaluada entonces conjuntamente entre el notificante y el responsable receptor de la misma, quien, en caso de considerarla trascendente, la validará. A continuación, la pasará por Registro para dejar constancia oficial de la existencia de dicha incidencia. Una vez registrada, la incidencia será elevada al responsable jerárquico superior.

El formato de parte de incidencias es el SGFS-Valsaín-006.x, se adjunta al presente Manual del Sistema. En dicho formato se recoge la persona que notifica la incidencia, la fecha y, si procede, el lugar de esta, su naturaleza, y la firma del notificante. Los partes de incidencias se registran por el responsable de Registro y Archivo del Área de Administración, siendo elevados a la Dirección del CMAV. La cifra detrás del punto se corresponde con la versión del formato que en cada momento está en vigor.



Valsaín, en la fecha de la firma electrónica

El Director del Centro

Javier Donés Pastor

Código seguro de Verificación : GEN-67ff-1e90-f7c6-04e9-e77d-f397-d1ce-864f | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>



Anexos: Formatos generales del SGFS de los Montes de Valsaín descritos en este Manual

Anexos a este Manual se incluyen los formatos SGFS-Valsaín-000.x (versión 0) “Versiones de documentación en vigor”, SGFS-Valsaín-004.1, “No conformidades”; SGFS-Valsaín-005.1 “Entrega de notas informativas”; y SGFS-Valsaín-006.1 “Parte de incidencias”.



HOJA DE NO CONFORMIDAD / ACCIÓN CORRECTORA

Número de No conformidad		
Área(s) implicada(s)		
Detección por Auditoría externa		
Detección por comunicación del personal del CMAV	Nombre(s)	
Validación por Responsable del Área afectada	Nombre(s)	
Causa o descripción de la No Conformidad		
Descripción de la Acción Correctora		
¿Es necesaria la redacción de un Plan Corrector?	Sí	No
Fechas y firmas		
El Director del Centro Montes y Aserradero de Valsain		

Formato SGFS-Valsain-004.1	Sistema de Gestión Forestal Sostenible para los montes gestionados por el CMAV No Conformidades OAPN. - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Centro Montes y Aserradero de Valsain
-------------------------------	---

CSV : GEN-67ff-1e90-f7c6-04e9-e77d-f397-d1ce-864f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JAVIER DONÉS PASTOR | FECHA : 23/10/2022 18:10 | Sin acción específica



PARTE DE INCIDENCIAS

Persona que notifica la incidencia	
Cargo	
Fecha de la incidencia	
Lugar de la incidencia	
Naturaleza de la incidencia	

VALIDACIÓN DE LA INCIDENCIA	
Fecha de la Revisión	
Persona responsable de la validación	
Cargo / Área	

Los firmantes de este parte de incidencias se hacen responsables de la veracidad de los contenidos de la presente incidencia, que, en su opinión, presenta trascendencia directa sobre la Gestión Forestal de los montes de Valsain.

Firmas

Formato	Sistema de Gestión Forestal Sostenible para los montes gestionados por el CMAV Parte de incidencias
SGFS-Valsain-006.1	OAPN - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Centro Montes y Aserradero de Valsain



Código seguro de Verificación : GEN-67ff-1e90-f7c6-04e9-e77d-f397-d1ce-864f | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>

CSV : GEN-67ff-1e90-f7c6-04e9-e77d-f397-d1ce-864f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JAVIER DONÉS PASTOR | FECHA : 23/10/2022 18:10 | Sin acción específica

