

**AYUNTAMIENTO DE ALBACETE**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN**  
**DE RIESGOS LABORALES**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16

**PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN**  
**DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

<b>Ver. 0</b>	<b>REDACTADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Firma			
Nombre	María Montañés Artuñedo	Natividad Picazo	Comité de Seguridad y Salud
Fecha			



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16  
Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 2 de 68

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁRRAFO</b>	<b>MODIFICACIÓN REALIZADA</b>



## Índice

<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>1 Objeto</b>	<b>4</b>
<b>2 Alcance.</b>	<b>4</b>
<b>3 Referencias.</b>	<b>5</b>
<b>4 Documentación aplicable.</b>	<b>7</b>
<b>5 Abreviaturas.</b>	<b>7</b>
<b>6 Definiciones.</b>	<b>7</b>
<b>7 Responsabilidades.</b>	<b>8</b>
<b>8 Descripción del Procedimiento.</b>	<b>12</b>
<b>9 Diagrama de Proceso.</b>	<b>24</b>
<b>10 Registro.</b>	<b>27</b>
<b>11 Anexos.</b>	<b>28</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 4 de 68
---	---	---

## 1 Objeto

El control de la contratación y subcontratación de trabajos, personas y equipos por parte del Ayuntamiento de Albacete dentro de las especificaciones de la Ley de Prevención será realizado según el MGP del Ayuntamiento de Albacete, siguiendo el Procedimiento de Gestión de la Prevención PGP-16 “Contratación y Subcontratación de Trabajos, Personas y Equipos”, cuyo título se ha sido modificado de acuerdo al RD 171/2004 “Coordinación de Actividades Empresariales”.

El objetivo principal del presente Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales es establecer las pautas en materia de Prevención de Riesgos Laborales a seguir por los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos que realicen actividades o presten servicios para el Ayuntamiento de Albacete con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, en los términos contemplados en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales así como protocolizar la documentación necesaria para dicha coordinación.

## 2 Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los trabajos, realizados por empresas contratistas subcontratistas y trabajadores autónomos, en dependencias o centros de trabajo del Ayuntamiento de Albacete, independientemente de la naturaleza de los servicios que se presten.

El procedimiento será de aplicación cuando en un mismo centro de trabajo se desarrollen actividades por parte del Ayuntamiento y otra u otras empresas, así como trabajadores autónomos, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Debido a las características propias del Ayuntamiento de Albacete podemos encontrarnos con situaciones diversas, según sea el tipo de actividad. Con el fin de facilitar su aplicación agruparemos las situaciones en función de los supuestos recogidos en la legislación RD 171/2004:

- Concurrencia de trabajadores del Ayuntamiento en otras empresas o instituciones: centros adscritos, convenios de colaboración con entidades asociadas, etc. En estos casos el ayuntamiento actúa como empresa concurrente.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas y trabajadores autónomos en centros del Ayuntamiento donde éste actúe como empresa titular.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 5 de 68
---	---	---

- Concurrencia de trabajadores de varias empresas y trabajadores autónomos en centros del Ayuntamiento donde éste actúe como empresa principal.

Este procedimiento no será de aplicación en Obras de Construcción , actividad que queda incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y se regirán por lo establecido en el citado real decreto. A los efectos de lo establecido en el RD 171/2004, Disposición adicional primera , se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La información del artículo 7 se entenderá cumplida por el promotor mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico, en los términos establecidos en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

Las instrucciones del artículo 8 se entenderán cumplidas por el promotor mediante las impartidas por el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, cuando tal figura exista; en otro caso, serán impartidas por la dirección facultativa.

- b. Las medidas establecidas en el capítulo IV para el empresario principal corresponden al contratista definido en el artículo 2.1h) del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.
- c. Los medios de coordinación en el sector de la construcción serán los establecidos en el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, y en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra.

El presente procedimiento podrá ir acompañado de otros documentos de carácter contractual en materia de prevención de riesgos entregados por el Ayuntamiento de Albacete (instrucciones, permisos de trabajo, etc.) que desarrollen ciertos aspectos más específicos de la “Coordinación de Actividades Empresariales” en determinados trabajos.

### 3 Referencias

Las relaciones entre el contratista, subcontratista trabajador autónomo, y el Ayuntamiento de Albacete, en lo referente al presente procedimiento, se regirán por las disposiciones, reglamentos y normas legales o convencionales, que estuvieren vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y sean de aplicación durante el tiempo de duración del contrato.

Las normas y disposiciones del Ayuntamiento que fueren de aplicación, se indicarán con la petición de oferta y serán de obligado cumplimiento para el contratista,

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 6 de 68
---	---	---

subcontratista y trabajador autónomo, que deberá conocer y respetar su contenido, en la ejecución de sus trabajos.

La normativa aplicable al presente procedimiento elemento base para la realización del mismo es la siguiente:

Listado no exhaustivo de referencias legales:

- [Ley 31/1995 de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales.
- [Real Decreto 39/1997](#), de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención .
- [Real decreto 773/1997](#), de 30 de mayo por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.
- [Real decreto 1215/1997](#), de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- [Real decreto 374/2001](#), de 6 de abril sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con agentes químicos durante el trabajo.
- [Real decreto 1627/1997](#), de 24 de octubre por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- [Real decreto 780/1998](#), de 24 de octubre por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los servicios de prevención.
- [Ley 54/2003](#), de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- [Real Decreto 171/2004](#), de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos en materia de coordinación de actividades empresariales.
- [Real decreto 604/2006](#), de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997 y el Real decreto 1627/1997.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 7 de 68
---	---	---

## 4 Documentación aplicable

- MGP. Manual de Prevención del Ayuntamiento de Albacete, Apartado 4.5 sobre Contratación y Subcontratación de Trabajos, Personas y Equipos Páginas 42. (Aprobado por el Pleno con fecha 25 de mayo del 2002).
- PGP-28 de Manual de Prevención del Ayuntamiento de Albacete, Normalización de la Documentación.
- PGP-29 del Manual de Prevención del Ayuntamiento de Albacete, Control de la Documentación.
- NTP 484 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales(I)
- NTP 485 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales(II)
- NTP 562: Sistemas de gestión preventiva: autorización de trabajos especiales
- NTP 564: Sistemas de gestión preventiva: procedimiento de contrata

## 5 Abreviaturas

- MGP: Manual general de Prevención
- PGP: Procedimiento de Gestión de Prevención.
- LPRL: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD: Real Decreto
- SPRL: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- CSS: Comité de Seguridad y Salud..
- ER: Evaluación de Riesgos.
- EPI: Equipo de protección individual.

## 6 Definiciones

- **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">PGP-16</p> <p style="text-align: center;">Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009</p> <p>Pág. 8 de 68</p>
---	--	--

- **Empresario concurrente o trabajador autónomo concurrente:** empresario concurrente es aquel que sus trabajadores coinciden con los trabajadores de otras empresas en un lugar o centro de trabajo. Trabajador autónomo concurrente es aquel que coincide con otros trabajadores por cuenta propia o trabajadores asalariados de entidades ajenas en un lugar de trabajo.
- **Empresario contratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios materiales y humanos propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o partes de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.
- **Representante del Contratista:** Persona designada por el Contratista, para dirigir la ejecución de los trabajos contratados.
- **Encargado del Contratista:** Persona designada por el Contratista que está presente en el centro de trabajo y es responsable del mismo.
- **Responsable de Seguridad del Contratista:** Persona designada por el Contratista acreditada para supervisar las condiciones de seguridad en que se realizan los trabajos y asesoran en cuestiones que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Empresario subcontratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.
- **Coordinador de Actividades Empresariales:** Figura establecida en el RD 171/2004 como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo y se encarga de velar porque las contratadas cumplan la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Medios de Coordinación:** son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes en un centro de trabajo para lograr alcanzar los objetivos de la Coordinación de Actividades Empresariales.

## 7 Responsabilidades

### LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA (AYUNTAMIENTO DE ALBACETE)

El Ayuntamiento de Albacete velará para que los trabajos o servicios realizados por empresas externas se efectúen con las medidas de seguridad y salud que prescribe la legislación vigente y la propia normativa que establezca el Ayuntamiento de Albacete.

El Ayuntamiento de Albacete exigirá a los contratistas y trabajadores externos, además de los requisitos de calidad y competitividad correspondientes, unos requisitos

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">PGP-16</p> <p style="text-align: center;">Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009 Pág. 9 de 68</p>
---	--	---

mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud como son las Evaluaciones de Riesgos o los Planes de Seguridad, si procede, de las obras y/o servicios que vayan a realizar para el Ayuntamiento de Albacete y la formación, necesaria y suficiente, en materia de seguridad y salud de los empleados que vayan a llevarlas a cabo.

El Ayuntamiento de Albacete no adjudicará a ninguna oferta, un contrato (aún siendo más barato) sin haber comprobado con anterioridad su adecuación al cumplimiento de los requisitos que en materia de seguridad y salud, especifica la legislación vigente y la propia normativa interna del Ayuntamiento de Albacete.

### JEFES DE SERVICIO/SECCIÓN/GERENTE PATRONATO

Impulsarán y velarán por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, por parte del personal externo y deben asegurarse de que todas las empresas contratadas cumplan con los principios de la acción preventiva y la aplicación correcta de los métodos de trabajo.

Especificarán los requisitos y la normativa en materia de seguridad y salud a cumplir e informarán a la empresa adjudicataria del contrato de la documentación a presentar sobre la normativa en materia de prevención de riesgos laborales .

Solicitarán y comprobarán que en el contrato figure una cláusula de obligado cumplimiento de las normas de seguridad y salud vigentes; así como las propias internas del Ayuntamiento de Albacete donde se incluirá también la información sobre el “Documento de Coordinación de Actividades Empresariales,” que toda empresa debe cumplimentar y presentar junto con el resto de documentación en el servicio promotor del contrato antes del inicio de las actividades.

También se incluirá en dicha cláusula la información y documentación que toda empresa contratada por el Ayuntamiento debe exigir y recabar cuando subcontratara con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio y que será la misma que la exigida a las empresas contratadas, dando así cumplimiento al artículo 10 del RD 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre.

Este servicio presentará al SPRL toda la documentación recibida por la empresa contratada y comunicará cualquier incumplimiento en materia de prevención cometidos por las contratadas, adoptando las medidas pertinentes después de la consulta con el SPRL.

Facilitarán a la empresa externa la información e instrucciones adecuadas respecto a los riesgos existentes en los distintos centros del Ayuntamiento de Albacete, las medidas de prevención y protección a adoptar y su actuación en caso de emergencia. Esta información se facilitará por escrito en el caso de riesgos calificados como graves o muy graves.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 10 de 68
---	---	--

## SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el objeto del contrato, lugar de prestación o ejecución del mismo y la persona responsable de la ejecución del contrato.

## SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Asesorará sobre los aspectos legales y la normativa a cumplir en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Establecerá las normas generales de seguridad y salud en el Ayuntamiento de Albacete.

## COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- Colaborará con las personas responsables del servicio que promueve el contrato en dar la información a las contratatas y sobre los documentos que deben cumplimentar, para dar cumplimiento al artículo 24 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado en el RD 171/2004 .
- Revisará la documentación aportada por las contratatas y la registrará.
- Colaborará, cuando se precise, con los Técnicos del Servicio de Prevención del Ayuntamiento, en la evaluación de los riesgos asociados a las áreas donde se van a realizar las tareas por las contratatas y en el establecimiento de las medidas preventivas a adoptar.
- Enviará a las contratatas la información sobre los riesgos de las áreas donde van a prestarse o ejecutarse las tareas así como las medidas preventivas a adoptar y las medidas en caso de emergencia.
- Garantizará la aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Se realizarán visitas de control y seguimiento, e informes de coordinación, donde se indicará, el estado en el que se encuentran los trabajos que se están efectuando (acompañado de fotografías que ilustran el estado de la obra o servicio contratado y listados que ilustran como se encuentran las distintas contratatas a nivel documental en relación con la normativa de prevención de riesgos y de las disposiciones del presente procedimiento).
- Informará a las personas responsables de la ejecución de los contratos sobre los riesgos generados por las empresas contratadas y que pueden afectar a los trabajadores del Ayuntamiento a su cargo, así como sobre las medidas preventivas que deben adoptar para evitar dichos riesgos.
- Propondrá medidas a adoptar por el Ayuntamiento en caso de incumplimientos en materia de prevención cometidos por las contratatas.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p align="center">PGP-16</p> <p align="center">Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009</p> <p>Pág. 11 de 68</p>
---	---	---

### PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SPRL

Son responsables del archivo y registro de los documentos acreditativos de la coordinación de actividades empresariales.

### PERSONAL TÉCNICO DEL SPP O SPA DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Realizará los controles para vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

### DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Asumirán las competencias, facultades y deberes que la LPRL les reconoce en los artículos 36 y 37 del capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Según el artículo 15 del RD 171/2004, de 30 de enero para el ejercicio de los derechos establecidos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios en los términos previstos en el artículo 42.4 y 5 y en el artículo 64.1.1º del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo .

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Es el órgano competente para aprobar este procedimiento previa consulta preceptiva, así como de dar el visto bueno a cualquier mejora o actualización que sea propuesta por cualquier miembro integrante del Ayuntamiento de Albacete. Asumirá las competencias y facultades que la LPRL le reconoce en el artículo 39.

Según el artículo 16 del Real Decreto 171/2004, el CSS podrá acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando, por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización.

### PERSONAL EXTERNO

Todo el personal externo, que realiza trabajos de obras o servicios para el Ayuntamiento de Albacete, deberá cumplir con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud; así como la propia del Ayuntamiento de Albacete.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 12 de 68
---	---	--

## 8 Descripción del Procedimiento

### 8.1 Obligaciones del contratante (Ayuntamiento de Albacete)

**8.1.1** Es obligación de la empresa contratante (Ayuntamiento de Albacete), aportar a las empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores Autónomos (empresas concurrentes) la siguiente información que desde un punto de vista técnico, debe entenderse en tres sentidos, (artículo 7 del Real Decreto 171/2004) :

- Información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las contratistas, tanto los riesgos generales como los específicos del área funcional donde se lleven a cabo las tareas.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos.
- Información sobre posibles situaciones de emergencia y/o evacuación así como las instrucciones básicas de actuación para el personal en caso de producirse situaciones de peligro.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y siempre que se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.

La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves **Anexo I R-02**.

Informar sobre los riesgos de la actividad desarrollada por el personal del Ayuntamiento en otros centros que puedan afectar a trabajadores de otras empresas concurrentes. Para dicha información se utilizará **Anexo I R-09b**.

**8.1.2** Designación del Coordinador de Seguridad y Salud en los casos establecidos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Seguridad y Salud en la Construcción.

**8.1.3** Designar a una persona o personas debidamente capacitadas, Técnico de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento (el acuerdo de designación en este Ayuntamiento del coordinador fue aprobado en reunión celebrada por CSS del día 31 de octubre del 2007), con el fin de coordinar las acciones preventivas pertinentes que afecten al desarrollo de los trabajos del personal de las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos , así como los que pudieran afectar al personal del Ayuntamiento.

### 8.2 Medios de coordinación

El Ayuntamiento de Albacete, una vez revisada la documentación aportada por las empresas concurrentes, tomará la iniciativa para el establecimiento de los medios más adecuados de coordinación y siempre antes del inicio de las actividades.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 13 de 68
---	---	--

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecer mediante la negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualesquiera de los siguientes :

- Información a los Delegados de Prevención de la empresa titular del centro cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo cuando se concierte un contrato de prestaciones de obras o servicios **Anexo I R-00**.
- Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- Celebración de reuniones periódicas de coordinación entre las empresas concurrentes, elaborando un acta de cada reunión celebrada.
- Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o en su defecto de los empresarios que carezcan de dichos Comités con los Delegados de Prevención, representante de la empresa o responsable de Seguridad.
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes, cuando sea necesario por las actividades a desarrollar.
- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales.

Se comunicará a las empresas debidamente, los medios de coordinación establecidos para su conocimiento y el de sus trabajadores **Anexo I R- 01**.

Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos a los que se refiere artículo 3, del RD 171/2004, de 30 de enero.

### **8.2.1 Personas encargadas de la coordinación**

1- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente según el art.13 del Real Decreto 171/2004, cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 14 de 68
---	---	--

riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.

- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo se cumplimentará **Anexo I R-10** y si es la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores en ambos casos los datos necesarios para permitirles su identificación .

2- Cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas, la designación de una o más personas encargadas de las actividades preventivas podrá sustituirse por otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento del apartado de objetivos.

3- La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo.

### **Habilitación de las personas encargadas de la coordinación**

Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

- Uno o varios de los trabajadores designados para la coordinación de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 31/1995, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y con el artículo 12 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Albacete o de las demás empresas concurrentes.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 15 de 68
---	---	--

- Uno o varios trabajadores del Ayuntamiento de Albacete o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades a ellos encomendadas.
- Cualquier otro trabajador del Ayuntamiento de Albacete que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.
- Una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencias, los conocimientos y la cualificación necesarios en las actividades a ellos encomendadas.

En cualquier caso, la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos o personas encargadas de la prevención de los empresarios concurrentes.

Cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, la persona o las personas a las que se asigne el cumplimiento de lo previsto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrán ser igualmente encargadas de la coordinación de actividades preventivas, siempre y cuando sean trabajadores designados o trabajadores, que sin formar parte de los servicios de prevención ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos y experiencia necesarias y siempre que ello sea compatible con el cumplimiento de la totalidad de las funciones que tuviera encomendadas.

### **8.2.2 Recursos preventivos**

La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 16 de 68
---	---	--

## Habilitación de los recursos preventivos

Podrán ser recursos preventivos las siguientes personas:

- Uno o varios trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por empresario titular del centro de trabajo o por los empresarios concurrentes de conformidad con el artículo 30 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y con el artículo 12 del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Albacete.
- Uno o varios miembros del Servicio de Prevención Ajeno concertado por las empresas concurrentes.
- Uno o varios trabajadores del Ayuntamiento o de las empresas concurrentes, que sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades encomendadas y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, las funciones del nivel básico. En este supuesto, tales trabajadores deberán mantener la necesaria colaboración con el resto de los recursos preventivos.

Los recursos preventivos deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

### 8.2.3 Funciones de las personas encargadas de la coordinación

1. Las funciones de las personas encargadas de la coordinación según el artículo 14 del Real Decreto 171/2004, serán las siguientes:

- Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 3 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

2. Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en el mencionado Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 17 de 68
---	---	--

trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.

- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

3. La persona o las personas encargadas de la coordinación deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

4. La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

### **8.3 Obligaciones del contratista**

El Contratista, Subcontratista y Trabajador Autónomo está directamente obligado a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento y las normas de seguridad del Ayuntamiento de Albacete, así como conocer y cumplir cuantas otras normas legales o convencionales estuviesen vigentes en materia de prevención de riesgos laborales, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo concerniente a él como a sus posibles subcontratistas.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellas.

Con carácter general, las empresas concurrentes en un lugar de trabajo deberán cumplir los siguientes preceptos:

Antes del inicio de la actividad deberán acreditar que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva ( preferentemente en cd/dvd formato PDF).

Asimismo deberá cumplir con la obligación en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 18 de 68
---	---	--

Las empresas concurrentes deberán informarse recíprocamente antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves **Anexo I R- 09** .

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.

La información sobre los riesgos específicos de cada empresa concurrente deberá tenerse en cuenta por el resto de empresas en sus evaluaciones de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva referidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, considerando los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollen.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos sobre los medios de coordinación establecidos **Anexo I R-01**.

Cuando como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo así como al ayuntamiento, según el modelo de registro **Anexo I R-15** .

Todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo **Anexo I R-18**.

Los empresarios concurrentes tendrán en cuenta la información recibida del Ayuntamiento de Albacete, en la evaluación de los riesgos y planificación de su actividad preventiva, así como las medidas y actuaciones en caso de emergencia.

Los empresarios concurrentes deberán cumplir las instrucciones dadas por el Ayuntamiento para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo.

Los empresarios concurrentes deberán comunicar a sus trabajadores respectivos la información y las instrucciones recibidas del empresario titular (Ayuntamiento de Albacete ) sobre los riesgos del centro de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 19 de 68
---	---	--

De todas las obligaciones citadas anteriormente, el contratista se hace responsable respecto a las subcontrataciones que necesite realizar, de la recopilación de documentación y entrega al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento de Albacete (Art. 10.2 del RD. 171/2004).

En caso de empresas contratistas que ya han iniciado sus actividades en centros del Ayuntamiento a la implantación de este procedimiento, se requerirá igualmente la documentación necesaria para la coordinación de actividades empresariales.

## 8.4 Procedimientos de actuación

Para el desarrollo y control de la aplicación del presente Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, se establecen los procedimientos e instrucciones que se relacionan a continuación, indicándose la documentación que el contratista, subcontratista y trabajador autónomo, deberán cumplimentar y entregar al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento de Albacete.

### Procedimientos que se aplicarán

#### 8.4.1 Parte de Iniciación de Trabajos

Previamente al inicio de los Trabajos, el representante del contratista, subcontratista y trabajador autónomo debe cumplimentar y firmar el Parte de iniciación de trabajos **ANEXO I R-06** y entregarlo al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento de Albacete y al SPRL de dicho Ayuntamiento. El parte tendrá la misma vigencia que la del contrato de Adjudicación de los Trabajos, pero será renovado anualmente en los contratos cuya duración sea superior a un año.

#### 8.4.2 Evaluación de Riesgos de los Trabajos

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo deberá elaborar una Evaluación de Riesgos de los Puestos de Trabajo que desarrollen su actividad en los centros e instalaciones del Ayuntamiento de Albacete.

La Evaluación de Riesgos, que imprescindiblemente se deberá acreditar preferentemente, en cd/dvd formato PDF, en el Servicio promotor del contrato antes del inicio de las obras o servicios, según se establece en la cláusula séptima de la formalización por escrito del Contrato firmado con este Ayuntamiento. La ER consistirá en un análisis de los riesgos de los puestos de trabajo, las medidas de seguridad que se han de tomar y los equipos de protección colectiva e individual de uso obligatorio ; en el caso de riesgos que puedan afectar al resto de empresas concurrentes en el centro de trabajo se cumplimentará también el **Anexo I R-07**. También se deberá hacer referencia a los medios de coordinación que se necesiten establecer con el Ayuntamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 20 de 68
---	---	--

Tras la verificación de la existencia de la Evaluación de Riesgos , el SPRL del Ayuntamiento y el Técnico de Coordinación de Actividades Empresariales , analizarán conjuntamente con las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos afectados, el establecimiento de las medidas de coordinación que puedan ser necesarias en cada caso.

### **8.4.3 Planificación de la actividad preventiva**

Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes, incluyendo para cada actividad el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

### **8.4.4 Formación en Prevención y Primeros Auxilios**

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo garantizará la adecuada formación y adiestramiento de sus trabajadores, en materia de Prevención y Primeros Auxilios y asume la obligación de que dicho personal reciba, previamente al comienzo de los trabajos, la información adecuada. De esta acción formativa e informativa, se dará notificación al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento de Albacete, mediante la entrega, antes de iniciar los trabajos, del certificado de Formación en Prevención de riesgos laborales y copia de los modelos TC-2 donde figuren los nombres de los trabajadores que estarán presentes en el centro de trabajo, actualizando permanentemente este documento en caso de entrada de nuevos trabajadores, igualmente se cumplimentará el **Anexo I R-08**.

### **8.4.5 Exámenes de salud**

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo está obligado a que se realicen reconocimientos médicos específicos a sus trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, (art. 22 LPRL) y respetar las posibles limitaciones que de ellos se deriven.

### **8.4.6 Equipos de Seguridad**

Es responsabilidad del contratista, subcontratista y trabajador autónomo proporcionar el o los equipos de protección colectiva y de protección individual ( RD 773/1997 ,art 3 ), que sean necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados y su utilización por parte de los trabajadores. En aplicación de lo dispuesto en el presente Real Decreto en la utilización de los EPI's, el contratista deberá cumplimentar **Anexo I R-13**.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 21 de 68
---	---	--

La inobservancia de las disposiciones legales sobre esta materia, se considera causa de incumplimiento del Procedimiento, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse de su incumplimiento.

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo realizarán periódicamente un adecuado control y revisión de los equipos de seguridad, que podrán ser revisados por el SPRL.

#### **8.4.7 Notificación de Accidentes**

De los accidentes calificados como leves, graves, muy graves o mortales que sufran sus trabajadores, el representante del contratista, subcontratista o trabajador autónomo, o la persona más cualificada, independientemente de cumplimentar y tramitar la documentación oficial obligatoria, rellenará el Parte de Notificación de Accidentes **Anexo I R-15**.

Dicho impreso, una vez cumplimentado, será remitido inmediatamente al SPRL del Ayuntamiento.

#### **8.4.8 Equipos de Trabajo**

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo efectuará un correcto mantenimiento de sus equipos de trabajo (herramientas, máquinas, aparatos, útiles auxiliares, instrumentos, etc.) e instalaciones y además el equipo de trabajo deberá cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud, (RD 1215/1997). Se cumplimentará el **Anexo I R-14** sobre los equipos utilizados en los centros de trabajo y el contratista, subcontratista y trabajador autónomo realizará el adecuado control y revisión de estos equipos, que podrán ser revisados por el SPRL del Ayuntamiento.

#### **8.4.9 Vehículos de transporte utilizados en los trabajos**

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo tendrán actualizados los permisos e inspecciones obligatorios de los vehículos que utilice en los trabajos objetos del contrato, debiendo estar al corriente del pago de los seguros correspondientes.

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo tendrá en buen estado sus vehículos, debiendo realizar el adecuado mantenimiento y revisiones, pudiendo ser revisados los permisos por el SPRL del Ayuntamiento de Albacete.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 22 de 68
---	---	--

#### 8.4.10 Comunicación anomalía/deficiencia/situación de emergencia

Toda persona implicada en la realización de los trabajos, que detecte cualquier situación de deficiencia y situación de emergencia que a su juicio entrañe, por motivos razonables un riesgo de accidente o de enfermedad profesional, debe comunicarlo cumplimentando **Anexo I R-17 y R-18**.

Los impresos debidamente cumplimentados, serán remitidos en el plazo más breve posible por el responsable de seguridad del contratista, subcontratista o trabajador autónomo, al SPRL del Ayuntamiento.

#### 8.4.11 Permiso de Trabajo de Riesgo

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo deberá solicitar con suficiente antelación el permiso de trabajo correspondiente cuando pretenda realizar tareas susceptibles de provocar incendios, efectos irritantes o tóxicos, o especiales que conlleven la utilización de llama abierta, explosivos, así como cuando se trate de trabajos de riesgo eléctrico, o trabajos en alturas, o espacios confinados, y demás trabajos de especial riesgo, debiendo cumplimentar **Anexo I R-11** y comunicarlo al Servicio promotor del contrato el cual lo firmará si procede y lo comunicará al SPRL del Ayuntamiento de Albacete.

#### 8.4.12 Productos o sustancias químicas a utilizar

El contratista, subcontratista y trabajador autónomo que utilice productos químicos, los tendrá correctamente envasados y etiquetados, debiendo cumplimentar el **Anexo I R-12** y remitir la Ficha de Datos de Seguridad de los productos al SPRL del Ayuntamiento

### 8.5 Seguimiento y control del procedimiento

Una vez comenzados los trabajos se podrán realizar controles para comprobar el cumplimiento por parte de las contratistas de las normas de seguridad establecidas, sin que tal facultad exonere al contratista de la responsabilidad que le incumbe sobre la aplicación de dicha normativa.

Durante la realización de los trabajos se mantendrán los contactos necesarios entre el SPRL (Coordinador de Actividades Empresariales) del Ayuntamiento de Albacete y el Responsable de Seguridad del contratista, subcontratista o trabajador autónomo, a fin de:

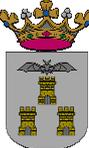
- Verificar el grado de cumplimiento de las medidas y procedimientos de prevención, y la eficacia de los medios de coordinación que en su caso se hayan establecido.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 23 de 68
---	---	--

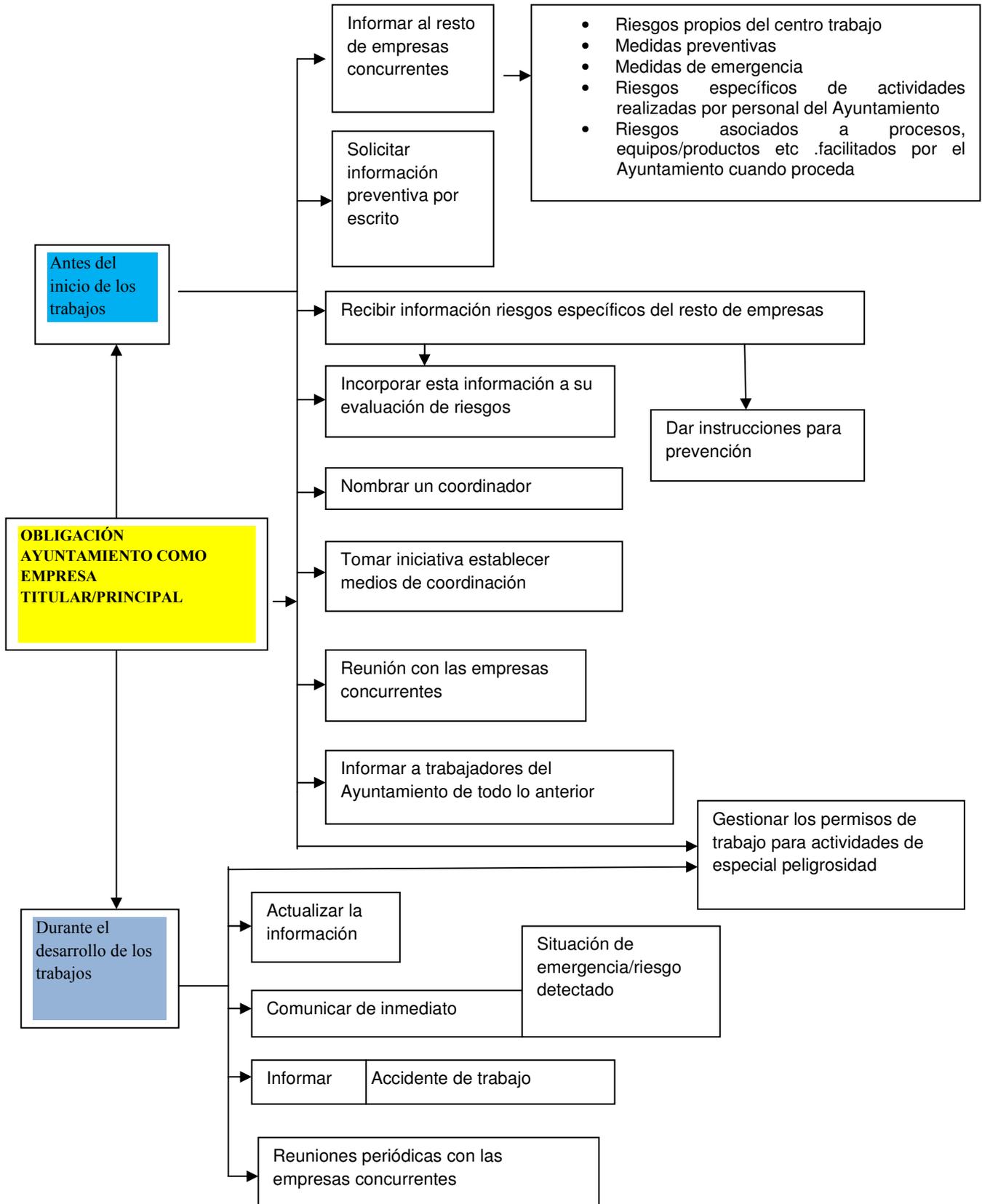
- Analizar las desviaciones producidas respecto de las normas de seguridad establecidas y de las expresiones indicadas por el contratista, subcontratista o trabajador autónomo, en las evaluación de riesgos que hayan aportado.
- Conocer las dificultades que pudiera tener el responsable de Seguridad del contratista, subcontratista o trabajador autónomo, para llevar a la práctica las medidas de seguridad acordadas y buscar conjuntamente las soluciones adecuadas.
- Actualizar cuando sea preciso, la Evaluación de Riesgos que preceptivamente se entregó, antes del inicio de la actividad .
- La documentación que genere este procedimiento estará a disposición de los Delegados de Prevención, y/o Representantes de los trabajadores. Dicha documentación se encontrará en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Albacete y a disposición de la Autoridad Laboral.

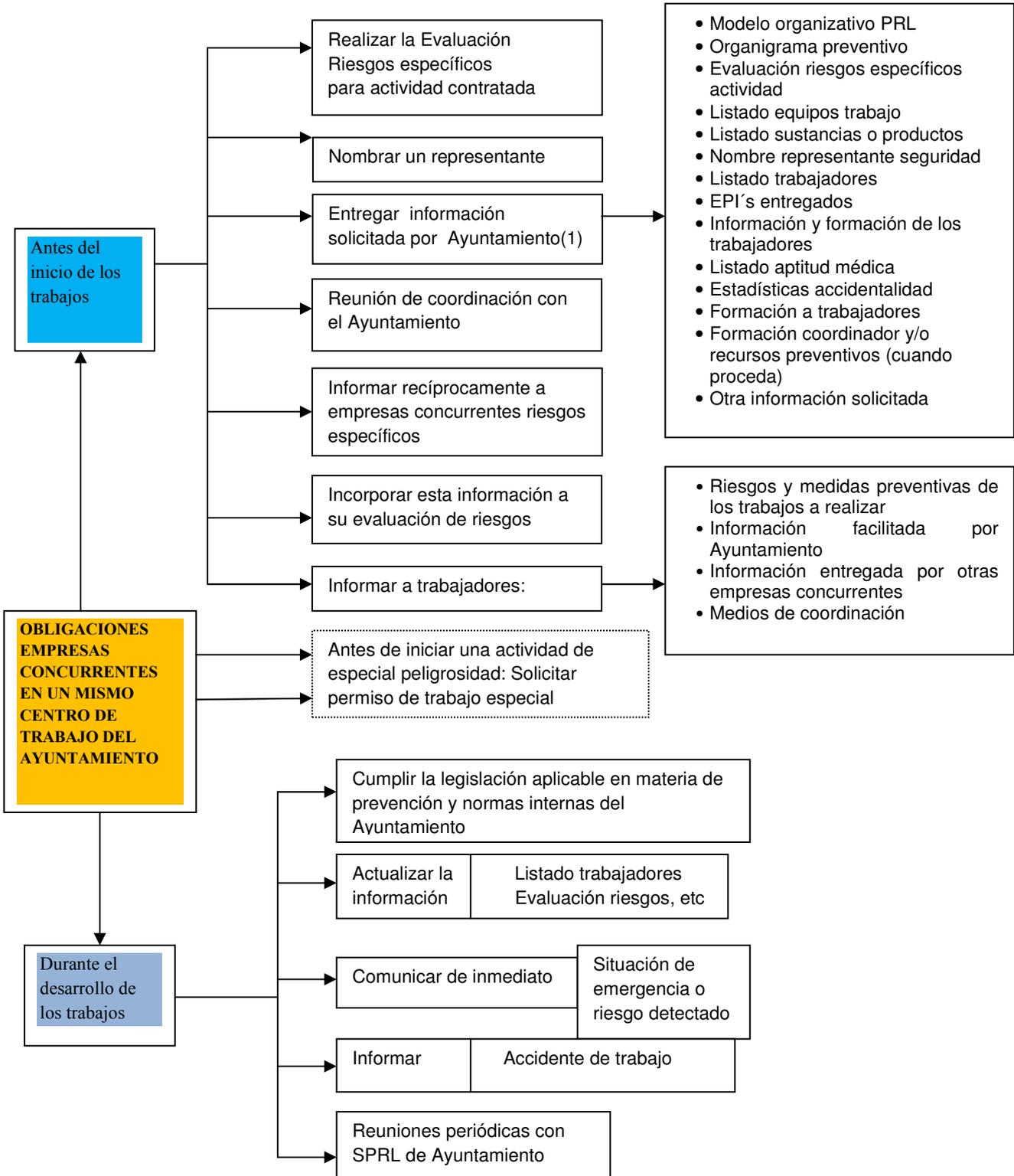
## 8.6 Incumplimiento del Procedimiento

En el supuesto de que las contratas no cumplan los requisitos establecidos en este Procedimiento se considerará incumplimiento de contrato, quedando por ello facultado el Ayuntamiento de Albacete a ejecutar las acciones contenidas en el contrato suscrito por ambas partes.

	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p>PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009 Pág. 24 de 68</p>
---	---	--

## 9 Diagrama del proceso





[1] Cuando una empresa subcontrate con otra la realización de actividades, la información solicitada deberá ser exigida por la empresa contratista, para su entrega al Ayuntamiento de Albacete.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 27 de 68
---	---	--

## 10 Registro

Toda la documentación recibida de las empresas contratadas por el Ayuntamiento de Albacete y la del registro de visitas a los centros de trabajo por parte del Ayuntamiento será archivada y registrada por el personal administrativo del SPRL en la carpeta de centros correspondiente.

Se aplicará el procedimiento de archivo de la documentación establecido en el Manual de Prevención del Ayuntamiento.

REGISTRO	LUGAR	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO
Evaluaciones y Planificación de la actividad Preventiva de Empresas contratadas	Carpeta de Centros	Personal Administrativo del SPRL	5 años desde la realización de la acción
Formatos Registros de Empresas contratadas Anexos I ( R-00 a R-18)	Carpeta de Centros	Personal Administrativo del SPRL	5 años desde la realización de la acción
Registro de control y Seguimiento de Empresas	Carpeta de Centros	Personal Administrativo del SPRL	5 años desde la realización de la acción
Relación de Documentación de otras empresas	Carpeta de Empresas	Personal Administrativo del SPRL	5 años desde la realización de la acción

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 28 de 68
---	---	--

## **11 Anexos**

**Anexo I: Formatos**

**Anexo II: Actividades de especial peligrosidad**

**Anexo III: Anexo al pliego de condiciones administrativas  
particulares**

**Anexo IV: Anexo al pliego de prescripciones técnicas**

**Anexo V: Anexo control y seguimiento**



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16  
Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 29 de 68

## **Anexo I**

## **Formatos**



## Formatos a entregar a las empresas contratadas

- R-00 Información a Delegados de prevención: contratación de empresas
- R-01 Información empresas: Medios de Coordinación establecidos
- R-02 Información Complementaria : riesgos del centro de trabajo
- R-03 Comunicación de incidencias
- R-04 Acuse recibo documentación entregada
- R-05 Acuse recibo documentación preventiva recibida
- R-18 Comunicación de situación de emergencia

## Formatos a cumplimentar por las empresas contratadas

### “ Documento de Coordinación de Actividades Empresariales”

- R-06 Parte de iniciación de los trabajos.
- R-07 Evaluación riesgos específicos asociados a los trabajos contratados
- R-08 Listado de trabajadores
- R-09 Información sobre riesgos entre empresas concurrentes  
(trabajadores de otras empresas en centros del Ayuntamiento)
- R-09b Información sobre riesgos entre empresas concurrentes  
(trabajadores del Ayuntamiento en centros del ayuntamiento)
- R-10 Designación de recurso preventivo
- R-11 Permiso de trabajo de riesgo
- R-12 Relación de productos o sustancias químicas a utilizar
- R-13 Relación de Equipos de protección individual a utilizar
- R-14 Relación de Equipos de trabajo a utilizar en las instalaciones
- R-15 Notificación de accidente
- R-16 Comunicación de modificaciones de la documentación aportada
- R-17 Comunicación de anomalía o deficiencia detectada
- R-18 Comunicación de situación de emergencia



Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la normativa en caso de concurrencia de empresas, se adjuntan los formatos que una vez cumplimentados servirán como registros documentales del cumplimiento de la normativa vigente.

## Anexo I

NºRegistro	Nombre del documento
R -00	Información a Delegados de Prevención: contratación empresas externas
R-01	Información empresas: Medios de Coordinación establecidos
R-02	Información complementaria : riesgos del centro de trabajo
R-03	Información: Comunicación de incidencias
R-04	Acuse recibo documentación entregada
R-05	Acuse recibo documentación preventiva recibida
	<b>Documento de Coordinación de Actividades Empresariales</b>
R-06	Parte de iniciación de los trabajos
R-07	Evaluación riesgos específicos asociados a los trabajos contratados
R-08	Listado de trabajadores
R-09	Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores de otras empresas en centros del Ayuntamiento)
R-09b	Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores Ayuntamiento en otros centros)
R-10	Designación de recurso preventivo
R-11	Permiso de trabajo de riesgo
R-12	Relación de productos o sustancias químicas a utilizar
R-13	Relación de Equipos de protección individual a utilizar
R-14	Relación de Equipos de trabajo a utilizar en las instalaciones
R-15	Notificación de accidente
R-16	Comunicación de modificaciones de documentación aportada
R-17	Comunicación de anomalía o deficiencia detectada
R-18	Comunicación de situación de emergencia

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 32 de 68
---	---	--

## Formatos a cumplimentar por el Ayuntamiento de Albacete

### [Registro-00] **Información a los Delegados de Prevención: contratación de empresas externas**

Según establece el artículo 15 del R.D. 171/2004 se deberá informar a los Delegados de Prevención cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios.

### [Registro-01] **Medios de coordinación establecidos**

La coordinación de actividades empresariales necesita para poder ser llevada a cabo el establecimiento de los medios de coordinación necesarios, correspondiendo la iniciativa para su establecimiento al empresario titular o, en su defecto, al empresario principal. El formato indicado servirá para la comunicación al resto de empresas del medio de coordinación elegido.

### [Registro-02] **Información : Riesgos del centro de trabajo**

Cuando sea necesario ampliar la información entregada a las empresas debido a condiciones de riesgo específicas del lugar de trabajo en el momento que puedan afectar a trabajadores de las empresas concurrentes, se deberá cumplimentar el **Anexo I R-02** para su entrega a las empresas concurrentes afectadas.

### [Registro -03] **Comunicación de incidencias**

Cuando se observe incidencias o anomalías en las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades, el personal con capacidad para ello: Delegados de Prevención, Servicio de Prevención, representante de la empresa, etc. deberán comunicarlo utilizando el formato facilitado a tal fin.

### [Registro-04] **Acuse recibo documentación entregada.**

Este formato sirve como constancia documental de la información preventiva entregada a la empresa contratada. Se deberá rellenar las casillas que correspondan en función de la información preventiva entregada a la empresa contratada. Una vez cumplimentado deberá ser firmado por el responsable o representante de la empresa contratada como confirmación de entrega y ser devuelto al Ayuntamiento ( SPRL) para su archivo.

### [Registro-05] **Acuse recibo documentación preventiva recibida**

Se deberá marcar las casillas que correspondan en función de la información preventiva facilitada por la empresa contratada al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento

### [Registro-09b] **Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores Ayuntamiento en otros centros)**

Cuando haya trabajadores del Ayuntamiento realizando actividades en entidades externas se deberá informar de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar que puedan afectar a otros trabajadores y/o al resto de empresas concurrentes o agravar los ya previstos. El cumplimiento de este deber de cooperación, tiene como objetivo el advertir al resto de empresas que puedan verse afectadas, de las medidas preventivas

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">PGP-16</p> <p style="text-align: center;">Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009</p> <p>Pág. 33 de 68</p>
---	--	---

que se deban adoptar. Al mismo tiempo, cuando se lleven a cabo ciertos trabajos que por su incompatibilidad, no pueden concurrir con otros, se deberá informar de qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con el trabajo a realizar.

Es necesario destacar que esta información no se refiere a la propia evaluación de riesgos de la actividad o a la información facilitada a los trabajadores que colaboren, sino y según establece el artículo 4.2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación. El objetivo es informar que todo trabajador ajeno a su empresa que se encuentre próximo al riesgo potencial debe cumplir una serie de medidas preventivas.

Se enviará a las empresas concurrentes el formato **anexo I R-09b** dando así cumplimiento al art 4.2 del RD 171/2004.

[Registro-18] **Comunicación de situación de emergencia.**

Cualquier situación de emergencia deberá comunicarse de inmediato a las empresas concurrentes afectadas y al SPRL del Ayuntamiento. Además de la comunicación inmediata, una vez cumplimentado el formato deberá remitirse, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia al SPRL del Ayuntamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 34 de 68
---	---	--

## Formatos a cumplimentar por las empresas contratadas

Las empresas contratistas cumplimentarán el “**Documento de Coordinación de Actividades Empresariales**” con sus respectivos formatos : (, R-06, R-07, R-08, ....etc), según corresponda.

### [Registro-06] **Parte de iniciación de los trabajos**

Previamente al inicio de los trabajos el representante de la empresa contratista debe cumplimentar y firmar entregándolo en el servicio promotor del contrato y en el SPRL.

### [Registro-07] **Evaluación de riesgos específicos asociados a los trabajos contratados**

La empresa contratada debe realizar la evaluación de los riesgos para los trabajos específicos a realizar en centros del Ayuntamiento y la planificación de la actividad preventiva, indicando en el apartado correspondiente si existen riesgos que puedan afectar al resto de empresas concurrentes. En caso afirmativo, la empresa contratada deberá cumplimentar además el **Anexo I R-07**.

Con objeto de facilitar la necesaria coordinación de actividades preventivas la empresa contratista deberá designar a un representante en materia de prevención, que preferentemente será uno de los trabajadores que vaya a realizar las actividades objeto del contrato en centros del Ayuntamiento.

Los equipos de trabajo utilizados para la realización de tareas en centros del Ayuntamiento deberán cumplir con la normativa que les sea de aplicación, debiendo indicar su adecuación en el formato entregado **Anexo I R-14**.

La empresa contratista remitirá al Ayuntamiento, la relación de productos químicos, que vaya a utilizar en las instalaciones del Ayuntamiento y entregará en caso de solicitarse las copias de las fichas de seguridad correspondientes **Anexo I R-12**.

### [Registro-08] **Listado de trabajadores**

Se deberá aportar el listado de trabajadores que vayan a realizar los trabajos o servicios objeto del contrato en instalaciones del Ayuntamiento . Con el fin de llevar a cabo la adecuada protección, se deberá indicar si alguno de ellos es un trabajador considerado especialmente sensible a determinados riesgos art. 25 LPRL; mujer en período de embarazo o parto reciente art. 26 LPRL; menor de edad art.27 LPRL; En el caso de trabajadores menores de edad se respetarán además, las limitaciones sobre trabajos prohibidos a menores según establece la legislación vigente (Decreto de 26 de julio de 1957).

Es responsabilidad de cada empresa suministrar los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de los trabajos en los centros del Ayuntamiento **Anexo I R-13**, e informar a sus trabajadores sobre las indicaciones de uso y conservación, asegurando su uso efectivo por parte de los trabajadores.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 35 de 68
---	---	--

Con el fin de acreditar el cumplimiento legal de esta obligación así como del deber en materia de información hacia sus trabajadores por parte de la empresa contratista, se ha reservado un apartado en el formato que deberá ser firmado por los trabajadores de la empresa contratada que vayan a realizar trabajos en centros del Ayuntamiento.

**[Registro-09 ] Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores de otras empresas en centros del Ayuntamiento)**

La empresa contratada deberá informar de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar en los centros del Ayuntamiento que puedan afectar al resto de empresas concurrentes o agravar los ya previstos . El cumplimiento de este deber de cooperación, tiene como objetivo el advertir al resto de empresas que puedan verse afectadas, de las medidas preventivas que se deban adoptar. Al mismo tiempo, cuando se lleven a cabo ciertos trabajos que por su incompatibilidad, no pueden concurrir con otros, se deberá informar de qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con el trabajo a realizar. Sirva de ejemplo cuando por la actividad a realizar se retiren temporalmente los medios de protección colectiva sustituyéndolos por equipos de protección individual, se deberá informar para que otras empresas no trabajen en la zona .

Es necesario destacar que esta información no se refiere a la propia evaluación de riesgos de la empresa o a la información facilitada a sus trabajadores, sino y según establece el artículo 4.2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación, el objetivo es informar que todo trabajador ajeno a su empresa que se encuentre próximo al riesgo potencial debe cumplir una serie de medidas preventivas.

Se enviará al Ayuntamiento cumplimentado el formato **Anexo I R-09** dando así cumplimiento al art. 4.2 del RD 171/2004. Recibida la información por el Ayuntamiento, éste dará al resto de empresarios instrucciones para que la coexistencia de actividades se realice con las debidas medidas de seguridad. Es obligación de cada empresa concurrente el cumplimiento de las instrucciones facilitadas por el Ayuntamiento al respecto según establece el artículo 9. del R.D.171/2004.

**[Registro-10] Designación de recurso preventivo**

Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o actividad se considerará medio de coordinación la presencia en el centro del recurso preventivo según establece el artículo 11 del R.D.171/2004

**[Registro-11 ] Permiso de trabajo de riesgo**

Se deberá solicitar con suficiente antelación y explicar con total claridad el tipo de trabajo de riesgo que se va a realizar.

Este formato una vez cumplimentado, será remitido en el plazo más breve posible, al SPRL del Ayuntamiento.

**[Registro-12 ] Relación de productos o sustancias químicas a utilizar**

El empresario deberá determinar, en primer lugar, si existen agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo. Si así fuera, se deberán evaluar los riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores Deberá presentar la relación de productos a utilizar con sus fichas de seguridad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 36 de 68
---	---	--

[Registro-13 ] **Relación de Equipos de protección individual a utilizar (EPI's)**

El empresario deberá informar a los trabajadores, previamente al uso de los equipos, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse (RD 773/1997, de 30 de mayo).

[Registro-14 ] **Relación de Equipos de trabajo a utilizar en las instalaciones**

El empresario adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de los trabajadores sean adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores (Real Decreto RD 1215/1997, de 18 de julio).

[Registro-15] **Notificación de accidente**

De todo accidente consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes que afecten a sus trabajadores durante la realización de trabajos en las instalaciones del Ayuntamiento, el representante de su empresa además de adelantar su comunicación al SPRL del Ayuntamiento, y elaborar y tramitar la documentación oficial requerida, deberá cumplimentar el formato facilitado para una comunicación por escrito al resto de empresas concurrentes.

[Registro-16] **Comunicación de modificaciones de la documentación aportada**

Actualizará esta información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se produzca una situación de emergencia.

[Registro-17] **Comunicación de anomalía o deficiencia detectada**

Cuando se detecte una deficiencia o anomalía en los centros de trabajo del Ayuntamiento que pueda afectar la seguridad o la salud en el desarrollo de los trabajos, se deberá comunicar por escrito a través del representante de su empresa al SPRL del Ayuntamiento, para su estudio y adopción de medidas preventivas. En situaciones de riesgo intolerable (riesgos que puedan ocasionar lesiones graves o muy graves de no adoptarse medidas de prevención y protección), no se continuarán los trabajos hasta la aprobación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de las medidas preventivas propuestas.

[Registro-18] **Comunicación de situación de emergencia**

Cualquier situación de emergencia deberá comunicarse de inmediato a través de los representantes a las empresas concurrentes afectadas y al SPRL del Ayuntamiento. Además de la comunicación inmediata, una vez cumplimentado el formato deberá remitirse, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia al SPRL del Ayuntamiento.

Los formatos facilitados en el anexo I de este documento podrán ser sustituidos por otros de contenido similar o más adaptado a las características o condiciones del trabajo a desarrollar, siempre que recojan, como mínimo, los datos solicitados en cada uno.



## Información a los delegados de prevención: contratación de empresas R-00

Según establece el R.D. 171/2004 de Coordinación de actividades empresariales, le informamos que la/s empresas que se recogen en este documento realizarán trabajos en el centro que a continuación se detalla.

**Centro de trabajo :****INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

**INFORMACIÓN EMPRESA CONTRATADA:**

Nombre: CIF:  
Dirección: CP/Ciudad:  
Trabajo a desarrollar:

SPRL(Ayuntamiento de Albacete): Recibí: Delegado/a de Prevención:

Fecha:

Fecha:

Fdo:

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>	Ref. PGP-16
	PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ver. 0 Fecha: 11/2009 Pág. 38 de 68

## Información empresas: medios de coordinación establecidos R-01

<b>Empresa informante razón social:</b>	
<b>C.I.F.:</b>	
<b>Centro de trabajo :</b>	
<b>MEDIOS DE COORDINACIÓN</b>	<b>Marcar con X el medio elegido</b>
Intercambio de información y comunicaciones entre las empresas concurrentes	
Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes	
Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes, o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos Comités con los Delegados de prevención o representante de la empresa.	
Impartición de instrucciones.	
Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.	
La presencia en el centro de trabajo de los Recursos Preventivos de las empresas concurrentes.1	
La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades empresariales.2	
Otro (especificar):	

En	a	de	de 200
Recibí:		Recibí:	
Representante Empresa Contratista:		Trabajador:	
C.I.F/ D.N.I:		Firma:	
Firma:			

1 La presencia en los centros de trabajo del Ayuntamiento de recursos preventivos estará a lo dispuesto en la Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de Prevención de Riesgos Laborales, en cuanto a su necesidad, tipo de recursos, capacidad, medios y obligaciones que correspondan a cada empresa contratada y al R.D. 604/2006 por el que se modifica el R.D. 39/1997.

2 Cuando se den situaciones de especial complejidad establecidas en la normativa (artículo 13 R.D. 171/2004), se deberá consultar al SPRL del Ayuntamiento .



## Información complementaria: riesgos del centro de trabajo R-02

<b>Centro de trabajo :</b>		
<b>Empresa informante razón social :</b> <b>C.I.F</b>		
En cumplimiento del art. 7 del R.D. 171/2004, les informamos de los riesgos propios del centro de trabajo donde van a desempeñar su actividad que puedan afectarles.		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<b>MEDIDAS DE EMERGENCIA</b>
¿Se entrega información adicional: instrucciones operativas, permisos de trabajo, Procedimientos , etc.? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Especificar:		
En                    a                    de                    de 200		
Recibí: C.I.F /D.N.I: Representante Empresa Contratista:		

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 40 de 68
---	---	--

## Comunicación de incidencias R-03

<b>Empresa informante razón social:</b>	
<b>C.I.F.:</b>	
<b>Centro de trabajo :</b>	
<b>INCIDENCIAS DETECTADAS 1</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
Recibí Representante empresa contratista: C.I.F./D.N.I:	SPRL y/o Delegado/a de Prevención Ayuntamiento :
Fecha y Firma:	Fecha y Firma:

1 Cuando se observen deficiencias o anomalías a nivel preventivo en la empresa contratada, se deberá rellenar el presente formato e informar , al representante de la empresa contratista .

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>	Ref. PGP-16
	PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ver. 0 Fecha: 11/2009 Pág. 41 de 68

## Acuse de recibo de documentación preventiva entregada R-04

<b>Empresa Contratada razón social:</b>
<b>C.I.F.:</b>
<b>Centro de trabajo:</b>
<b>Trabajo o servicio contratado:</b>

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL AYUNTAMIENTO	SI	NO	NP	Observaciones
Normas preventivas a empresas contratadas: riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas, medidas de emergencia, instrucciones.				
Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo/Instrucciones				
Información: Medios de coordinación establecidos				
Permisos de trabajo				
Otros (especificar):				

Esta hoja deberá ser devuelta al Ayuntamiento (SPRL) una vez firmada por el Representante de la empresa contratada:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Firma (Representante empresa contratista o responsable de seguridad) :



### Acuse de recibo documentación preventiva recibida R-05

<b>Empresa contratada razón social:</b>
<b>C.I.F.:</b>
<b>Centro de trabajo:</b>
<b>Trabajo o servicio contratado:</b>

<b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA EMPRESA CONTRATISTA AL AYUNTAMIENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NP</b>	<b>Observaciones</b>
Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva asociados a los trabajos contratados				
Información sobre riesgos entre empresas concurrentes				
Listado de trabajadores				
Certificados de información y formación preventiva de los trabajadores				
Vigilancia de la salud: certificados de aptitud				
Otros (especificar):				

Fecha:
Recibí Ayuntamiento de Albacete (SPRL):

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 43 de 68
---	---	--

## DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El Ayuntamiento de Albacete en cumplimiento del RD 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, informa a la empresa:.....  
.....con C.I.F.....Representada por D.....de los riesgos existentes en los diferentes centros del Ayuntamiento de Albacete, donde los trabajadores de la mencionada contrata realizarán los trabajos acordados previamente.

A tal efecto se adjuntará al presente documento la evaluación de riesgos del centro de trabajo, las medidas preventivas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas a adoptar en caso de producirse una situación de emergencia durante la ejecución de los trabajos, siempre que los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.

D.....  
Se compromete antes del inicio de las actividades a proporcionarnos la siguiente información relativa a su empresa, mediante la aportación de los documentos correspondientes y cumplimentación del cuestionario que se adjunta para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas a realizar por el Ayuntamiento de Albacete,(preferentemente en cd /dvd, formato PDF).

Relación de los trabajadores que acudirán a las instalaciones y TC2 donde figuren.

Certificado de información y formación en prevención de riesgos laborales de los trabajadores.

Certificado de aptitud médica de los trabajadores compatible con las tareas a realizar.

Modalidad elegida para la organización de la prevención.

Responsable de seguridad ante el Ayuntamiento.

Toda empresa trasladará la información e instrucciones facilitadas por el Ayuntamiento de Albacete a los trabajadores que han sido asignados para desempeñar actividades en este centro, a la vez que declara que los citados trabajadores han sido debidamente formados e informados de los riesgos profesionales correspondientes a su puesto de trabajo y sobre Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa contratada y las subcontratadas proporcionarán a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para desempeñar sus tareas con las debidas garantías de seguridad y salud, velando por el uso efectivo de los mismos y responsabilizándose de vigilar y hacer cumplir a sus trabajadores las normas de prevención de riesgos laborales, debiendo notificar al Ayuntamiento de Albacete

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 44 de 68
---	---	--

cualquier incidente y accidente que ocasionen daños a la salud de sus trabajadores durante el desarrollo de los trabajos en el centro.

La empresa contratada comunicará por escrito al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete, cada vez que se inicie una nueva prestación de servicio u obra, informando del lugar, fecha y actividad a realizar y cuando se produzca un accidente que repercuta a algún trabajador de la misma. Así mismo en caso que sea necesario designará a una persona como recurso preventivo para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas establecidas.

Se llevará a cabo, según periodo de tiempo estimado, una reunión entre el representante de la contrata y el SPRL del Ayuntamiento (Coordinador/a de Actividades Empresariales), para verificar el grado de cumplimiento de lo acordado.

El personal competente (jefes de servicio/sección/gerente patronato, delegados/as. etc.) del Ayuntamiento comunicará al SPRL del Ayuntamiento y/o a la empresa contratista las incidencias que observe y puedan suponer quebrantamiento de las normas a nivel preventivo, con objeto de subsanar la situación anómala de la forma más rápida y efectiva posible.

El Ayuntamiento de Albacete podrá paralizar temporal o definitivamente los trabajos ejecutados por contratas o subcontratas cuando se incumpla la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y medidas y/o procedimientos que el Ayuntamiento de Albacete tenga establecido, se produzcan infracciones o incumplimientos cometidos por empleados de la contrata o subcontratas, por mal estado de herramientas, equipos, o materiales propiedad de la contrata, y cuando se produzcan riesgos en la ejecución del trabajo, tanto para sus trabajadores como para el personal del Ayuntamiento.

Las pérdidas ocasionadas por la paralización correrán a cargo de la empresa contratista sin perjuicio de las reclamaciones que pudiera plantear el Ayuntamiento de Albacete. Las infracciones graves o la acumulación de infracciones leves podrá ser causa de resolución de contrato, sin perjuicio de las reclamaciones a que hubiera lugar.

En                    a                    de                    de 200

Ayuntamiento de Albacete (SPRL):  
(Firma y sello)

Recibí Empresa Contratista :  
(Firma y sello)



## Parte de iniciación de los trabajos R-06

SERVICIO CONTRATADO: \_\_\_\_\_ N°CONTRATO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Empresa Contratista/Subcontratista: \_\_\_\_\_ C.I.F. \_\_\_\_\_

C.N.A.E. \_\_\_\_\_ Domicilio Social: \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_

Descripción del trabajo a realizar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo de los trabajos: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_

Número de la Seguridad Social: \_\_\_\_\_

Mutua de accidentes de trabajo: \_\_\_\_\_

Centro Asistencial: \_\_\_\_\_

Representante del Contratista/Subcontratista: \_\_\_\_\_

En su ausencia: \_\_\_\_\_

Modalidad preventiva de la empresa: \_\_\_\_\_

Responsable de Seguridad del Contratista/Subcontratista: \_\_\_\_\_

En su ausencia: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

El Representante Empresa Contratista:

Fdo:

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16

Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16

Ver. 0

Fecha: 11/2009

Pág. 46 de 68

**Evaluación de riesgos específicos: trabajos contratados R-07**

<b>Empresa Nombre o razón social:</b>				
<b>C.I.F.</b>				
<b>Nombre Representante de Prevención:</b>				
<b>Centro de trabajo :</b>				
Breve descripción de las tareas a desarrollar:				
<b>Relación de equipos de trabajo</b>	<b>Marcado CE/ Declaración conformidad</b>	<b>Adaptado R.D. 1215/97</b>	<b>Indicar si se adjunta certificado 13</b>	
<b>Relación de sustancias o productos químicos a utilizar</b>	<b>Indicar si se adjunta 14</b>			
	<b>Ficha Técnica</b>	<b>Ficha Seguridad</b>		
<b>Identificación de riesgos</b>	<b>Estimación del riesgo</b>			<b>Medidas preventivas</b>
	Sev	Prob	Val	
<b>¿Existe algún riesgo que puede afectar a otras empresas concurrentes? : SI NO</b>				
En caso afirmativo cumplimentar también el Anexo I R-09				

La información anterior debe ser actualizada cuando se produzcan cambios relevantes a efectos preventivos y en situaciones de emergencia

SEVERIDAD	PROBABILIDAD			
	Improbable(1)	Probable(2)	Probable(3)	Inevitable(4)
Lesiones muy leves(1)	Irrelevante 1	Muy bajo 2	Muy bajo 3	Bajo 4
Lesiones leves(2)	Muy bajo 2	Bajo 4	Medio 6	Alto 8
Lesiones graves(3)	Muy bajo 3	Medio 6	Alto 9	Muy alto 12
Lesiones muy graves(4)	Bajo 4	Alto 8	Muy alto 12	Intolerante 16

**CLASIFICACIÓN DEL RIESGO**

Riesgo Severidad x Probabilidad(R= SxP)

Riesgo Irrelevante = 1

Riesgo Muy Bajo = 2 ó 3

Riesgo bajo = 4

Riesgo Medio = 6

Riesgo Alto = 8 ó 9

Riesgo Muy Alto = 12

Riesgo Intolerante = 16

13 El Ayuntamiento de Albacete podrá solicitar los certificados que estime necesarios.

14 El Ayuntamiento podrá solicitar las fichas que estime necesarias.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 47 de 68
---	---	--

<b>Listado de trabajadores R-08</b>
-------------------------------------

<b>Empresa contratista razón social:</b>
--

<b>C.I.F.:</b>
----------------

<b>Centro de Trabajo:</b>
---------------------------

NOMBRE Y APELLIDOS: (Indicar si alguno es un trabajador considerado especialmente sensible a determinados riesgos; mujer en período de embarazo, parto reciente o lactancia; o menor de edad)	Relación de EPI's entregados	Los abajo firmantes declaran que han recibido de su empresa: - la información sobre los riesgos generales y específicos y medidas preventivas para el trabajo a desarrollar en centros del Ayuntamiento, riesgos derivados de la concurrencia de actividades, así como la información preventiva entregada por el Ayuntamiento (riesgos propios del centro de trabajo y medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia), en cumplimiento del art. 4.5, art. 9.3. y art. 10.2 del R.D. 171/2004 - los EPI's enumerados.

La empresa contratada deberá actualizar de forma permanente la relación de trabajadores en activo en las instalaciones del Ayuntamiento

En                    a                    de                    de 200
Nombre y firma del Representante de la Empresa Contratada :

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 48 de 68
---	---	--

## Información sobre riesgos entre empresas concurrentes R-09 Información de empresas en centros del Ayuntamiento

<b>Empresa informante razón social:</b> <b>C.I.F:</b>	
<b>Centro de trabajo :</b>	
En cumplimiento del art. 4 apart.1 y 2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, les informamos de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar por nuestra empresa en los centros del Ayuntamiento, que puedan afectarles	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 1</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
En            a            de            de 200	
Representante de la empresa informante:  Firma:	
En            a            de            de 200	
Recibí SPRL Ayuntamiento:  Firma:	Recibí Empresa concurrente, Razón Social: C.I.F/ D.N.I : Firma:

- (1) Para cumplir con la obligación de que la información suministrada sea suficiente, deberá contener:
- descripción de la actividad propia de la empresa externa a desarrollar en el centro de trabajo del Ayuntamiento.
  - qué riesgos y posibles daños puede ocasionar a otros trabajadores que se encuentren próximos.
  - qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con su trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 49 de 68
---	---	--

## Información sobre riesgos entre empresas concurrentes R-09b

### Información de trabajadores Ayuntamiento en otros centros

<b>Centro de trabajo :</b>	
En cumplimiento del art. 4 apart.1 y 2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, les informamos de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar por nuestros trabajadores en su centro de trabajo, que puedan afectarles.	
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 1</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
En            a            de            de 200	
SPRL Ayuntamiento de Albacete:	
En            a            de            de 200	
Recibí :Responsable Empresa contratista:	
C.I.F/ D.N.I:	
Firma.:	

- (1) Para cumplir con la obligación de que la información suministrada sea suficiente, deberá contener:
- descripción de la actividad propia a desarrollar por personal del Ayuntamiento .
  - qué riesgos y posibles daños puede ocasionar a otros trabajadores que no siendo del Ayuntamiento se encuentren próximos.
  - qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con su trabajo.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b></p> <p align="center">PGP-16</p> <p align="center">Coordinación de Actividades Empresariales</p>	<p>Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009 Pág. 50 de 68</p>
---	---	--

## Designación de recurso preventivo R-10

En cumplimiento de lo manifestado en los artículos 11.g; 12 .3 párrafo 2º; y 13 del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL La empresa contratista propone a:

D \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_ y categoría profesional de \_\_\_\_\_

que reconoce y acepta la designación como:

### RECURSOS PREVENTIVO

durante el desarrollo de la actividad en los diferentes centros de trabajo donde la empresa \_\_\_\_\_ con C.I.F \_\_\_\_\_ preste sus servicios, con el fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas establecidas en el mencionado Real Decreto y el artículo 32 bis de la Ley 54/2003 de reforma de la LPRL y artículo 22 Bis del Real decreto 604/2006 por el que modifica al real decreto 39/1997.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Representante Empresa contratista :

La persona designada:

Nombre y Apellidos:

Firma:

Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 51 de 68
---	---	--

## Permiso de trabajo de riesgos R -11

<b>Empresa contratista razón social :</b>
<b>C.I.F:</b>
<b>Centro de trabajo:</b>
<b>Trabajo o servicio contratado:</b>

Trabajo a realizar y localización:

Fecha de la solicitud \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha prevista de realización del trabajo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Hora de comienzo y hora aproximada de finalización del trabajo \_\_\_ : \_\_\_ a \_\_\_ : \_\_\_ horas.

Nombre y Apellidos del solicitante

Número de trabajadores que intervienen: \_\_\_\_\_ (Deberán estar incluidos en Anexo I R-08)

Descripción del riesgo detectado: ( riesgo eléctrico, en altura, espacios confinados y demás trabajos de especial riesgo <b>Anexo II</b> ) y localización precisa del mismo (adjuntando plano de situación si es necesario):  
Medidas preventivas y equipos de protección a utilizar:  

Representante de la  
Empresa contratista:

Fecha.....de.....de 200

Fdo:

Recibí SPRL del Ayuntamiento :

Fecha.....de..... 200

Fdo:

Permiso autorizado por el  
Representante del Ayuntamiento:

Fecha.....de..... 200

Fdo:

ENVIAR COPIA DE ESTE DOCUMENTO A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN, Y/O A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN EL MOMENTO DE RECIBIRLO.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</b>  PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales	Ref. PGP-16 Ver. 0 Fecha: 11/2009  Pág. 52 de 68
---	---	--

## Relación de sustancias o productos químicos a utilizar R-12

<b>Empresa contratista razón social :</b>	
<b>C.I.F.:</b>	
<b>Centro de trabajo :</b>	
Relación de sustancias químicas a utilizar en las instalaciones	FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD(1)

1) Se deberá indicar si disponen de la ficha de datos de seguridad del producto.

Riesgos específicos que pueden generar	Observaciones

El Representante/Responsable de Prevención  
Empresa Contratista :

SPRL Ayuntamiento/Empresa concurrente:

Firma:

Firma:

Fecha :

Fecha:







**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 55 de 68

**Notificación de accidentes R-15**

<b>Empresa contratista razón social:</b>	
<b>C.I.F.:</b>	
<b>Centro de trabajo :</b>	
En cumplimiento del art. 4.2 del R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, que establece el deber de cooperación entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, le informamos que:	
Con fecha _____ el/los trabajador/es _____ de la empresa citada arriba, ha/n sufrido un accidente de trabajo (marcar lo que proceda según calificación de la Mutua: accidente de trabajo    leve    grave    muy grave    mortal	
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>	
<b>EMPRESAS CONCURRENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE</b>	Firma representante empresa concurrente
En                    a                    de                    de	SPRL Ayuntamiento/Empresa concurrente: C.I.F /D.N.I:
Firma representante de la empresa notificante:	Firma:

Deberá entregarse una copia de la presente notificación al representante de cada empresa concurrente en el centro de trabajo donde haya sucedido el accidente leve, grave, muy grave o mortal y al SPRL.



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 56 de 68

**Comunicación de modificaciones en la documentación  
aportada por las contratistas R-16**

Att :

Empresa:

Dirección:

En.....a.....de.....de .....

Muy Sr/a. Mío/a:

D. .... perteneciente a la empresa  
.....con C.I.F..... comunica que se han producido  
los siguientes cambios en los datos aportados en fecha.....  
para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

MODIFICACIONES DE LOS DATOS APORTADOS EN MATERIA PREVENTIVA

El Representante/Responsable de Prevención  
Empresa Contratista :

Fecha y firma:

Recibí SPRL Ayuntamiento:

Fecha y Firma:



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 57 de 68

**Comunicado de anomalías/deficiencia detectada R-17**

<b>Empresa informante razón social:</b> <b>Responsable de seguridad:</b> <b>C.I.F:</b>
<b>Centro de trabajo :</b>
<b>ANOMALÍA/DEFICIENCIA DETECTADA</b>
Localización (especificar centro/departamento/laboratorio/aula/vía de evacuación, etc): Fecha de la situación de riesgo detectado:
<b>DESCRIPCION</b>
<b>CAUSAS</b>
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS</b>
En                    a                    de                    de200
Representante /Responsable seguridad de la empresa notificante:
Aprobación de las medidas preventivas propuestas                    1 SI                    NO En caso negativo, indicar las medidas preventivas a adoptar propuestas por el SPRL.
SPRL del Ayuntamiento ( Fecha y Firma) :

1 En situaciones de riesgo intolerable (riesgos que puedan ocasionar lesiones graves o muy graves de no adoptarse medidas de prevención y protección), no se continuarán los trabajos hasta la aprobación por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de las medidas preventivas propuestas.....





**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 59 de 68

## **Anexo II**

### **Listado Actividades de Especial Peligrosidad**



## Listado actividades de especial peligrosidad

- Trabajos en espacios confinados: actividades en fosas sépticas, colectores, silos, y en general todos aquellos recintos confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a consecuencia del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.
- Trabajos en caliente: actividades que generen calor, llama abierta, chispas, arcos eléctricos o elevadas temperaturas en proximidad de líquidos, gases o polvos inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Algunos ejemplos son: soldadura, oxicorte, taladrado, radiales, etc.
- Trabajos en frío: operaciones que normalmente no generan calor pero son realizadas en instalaciones por las que circulan o se almacenan fluidos peligrosos: tóxicos, corrosivos, inflamables, reactivos, explosivos, biológicos, etc.
- Otros trabajos especiales: que supongan riesgos importantes para los trabajadores, del Ayuntamiento de Albacete y de las empresas concurrentes en los centros de trabajo y por ello requieran que los trabajadores estén debidamente acreditados y autorizados ( tareas susceptibles de provocar incendios o explosión; efectos irritantes o tóxicos; trabajos ocasionales en altura, están incluidos dentro de esta definición aquellos trabajos que se deban realizar en áreas sin protección, andamios, cubiertas, etc. con una altura superior a dos metros; y demás trabajo de especial riesgo).

El Representante del Ayuntamiento de Albacete procederá a la autorización de permisos de trabajo, en la realización de trabajos con riesgos especiales que sean llevados a cabo en las instalaciones del Ayuntamiento, con independencia de que sean ejecutados por personal del Ayuntamiento de Albacete o personal de las empresas contratistas.



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 61 de 68

**Anexo III**

**Anexo al pliego de condiciones  
administrativas particulares**



## **Declaración jurada**

D/Dña .....con DNI.....como representante y/o administrador de la empresa..... con domicilio social en..... y CIF.....

DECLARO:

Que la empresa se compromete, a cumplimentar el Documento de Coordinación de Actividades Empresariales, (junto con los formatos: R-05,R-06,R-07,R-08...etc. correspondientes) que el Ayuntamiento de Albacete lleva a cabo así como al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el art 24 de la ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla dicho artículo.

Que la empresa dispone de un Plan de prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos laborales y sus disposiciones de desarrollo.

Que la empresa dispone de la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo a desarrollar por los trabajadores/as de dicha empresa en las instalaciones del Ayuntamiento de Albacete, así como las medidas de prevención y protección necesarias para evitar dichos riesgos.

La empresa informará respecto a los posibles riesgos que afecten al personal del Ayuntamiento de Albacete o a trabajadores/as de otras empresas concurrentes como consecuencia de la operaciones o trabajos que haya que realizar su personal en nuestras instalaciones.

Que la empresa ha formado e informado a los trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en centros del Ayuntamiento de Albacete de los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo, así como en Prevención de Riesgos Laborales .

Que la empresa ha suministrado a los trabajadores/as que llevarán a cabo dichas actividades, la información sobre los riesgos del centro de trabajo y medidas preventivas, así como las actuaciones en caso de emergencia, proporcionadas por el Ayuntamiento de Albacete.

Que la empresa ha proporcionado a sus trabajadores/as tanto las medidas de protección colectiva, como los Equipos de Protección Individual (EPI's) necesarios para desarrollar sus tareas, así como los equipos de trabajo y productos, debidamente certificados, y todo ello conforme a las exigencias legales existentes y en vigor.

Que la empresa ha realizado la Vigilancia de la salud de los trabajadores a su cargo, conforme a los protocolos sanitarios establecidos y en función a los riesgos específicos.

Que la empresa designará los recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo del Ayuntamiento de Albacete, cuando sea necesario conforme establece la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995), y RD 39/1997 y su posterior modificación por el RD 604/2006.

Que la empresa facilitará mediante procedimiento escrito inmediato al Servicio de Prevención del Ayuntamiento, de cualquier incidente y/o accidente que signifique o pudiera haber



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 63 de 68

significado daño para la salud, tanto de sus trabajadores/as como de cualquier persona existente en los centros del Ayuntamiento.

Que la empresa contratista en caso de realizar subcontrataciones, se hace extensivo las mismas obligaciones para éstas, siendo el contratista el responsable de la recopilación de la documentación y de la vigilancia de su cumplimiento, en estrecha coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete. Así mismo, en caso que se subcontrate en el sector de la construcción se deberá cumplir con lo regido en la Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.

Que la empresa comunicará por escrito al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Albacete cada vez que se inicie una nueva prestación de servicio u obra, informando del lugar, fecha y actividad a realizar.

Que la empresa se compromete a trasladar el documento del “Documento de Coordinación de Actividades Empresariales” debidamente cumplimentado y la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo junto con la planificación preventiva, al Servicio Promotor del Contrato del Ayuntamiento de Albacete, antes del inicio de la obra o servicio, así como cualquier otra documentación que se estime necesaria para la adecuada coordinación de actividades empresariales. . El Ayuntamiento de Albacete podrá requerir toda la documentación necesaria, en el momento que considere oportuno.

Que la empresa está en situación de “ certificación negativa de descubierto” en el pago de las cuotas de Seguridad Social y que todo personal que acceda en nombre de la empresa, dispone de contrato laboral o licencia de autónomo en vigor.

En .....a.....de .....de 200

Fdo.....DNI.....

**El Ayuntamiento de Albacete podrá paralizar temporal o definitivamente los trabajos a ejecutar por las contrataciones cuando: se incumpla la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y las medidas y/o procedimientos que el Ayuntamiento de Albacete tenga establecido, así como el no llevar a efecto la declaración de coordinación de actividades preventivas.**

**Las pérdidas ocasionadas por la paralización correrán a cargo de la empresa contratista sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran plantear al Ayuntamiento de Albacete. Las infracciones graves o la acumulación de infracciones leves podrá ser causa de resolución de contrato, sin perjuicio de las reclamaciones a que hubiera lugar.**



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 64 de 68

**Anexo IV**

**Anexo al pliego de  
prescripciones técnicas**



## **Condiciones generales a Nivel Preventivo**

La empresa contratista deberá satisfacer todo lo previsto, en su sector, por la Reglamentación vigente de prevención de riesgos laborales estando en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias. En especial lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995), Información a los trabajadores (Art. 18 de la Ley 31/95), Formación de los trabajadores (Art. 19 de la Ley 31/1995), Equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17 de la Ley 31/1995), recabando la información necesaria cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores para los equipos y medios de protección que precisen adquirir, para su labor en centros del Ayuntamiento de Albacete, según lo establecido en el Art. 41 de la Ley 31/1995. Asimismo la empresa deberá satisfacer lo que corresponda en cuanto al Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de 17 de enero y sus posteriores modificaciones Real Decreto 780/1998 y R.D. 604/2006.

## **Otros elementos en materia de prevención de riesgos laborales**

La empresa contratista proveerá a las personas que designe para la realización del trabajo objeto del contrato con el Ayuntamiento de cuantos equipos de trabajo, herramientas y elementos de Protección Individual (EPI's) sean necesarios para desarrollar los trabajos contratados.

Las máquinas, equipos técnicos, útiles, herramientas y demás necesario que aporte la empresa contratista y se necesite para efectuar el trabajo objeto del contrato deberán disponer de las certificaciones necesarias, cumpliendo todos los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, incluyendo los manuales de utilización.

Asimismo, los productos utilizados deberán adecuarse a la normativa vigente en la materia, debiendo presentar la/s empresa/s adjudicataria/s las correspondientes fichas de seguridad.

Los trabajadores que utilicen máquinas que específicamente requieran formación para manipularlas deberán contar con documentación acreditativa de haber efectuado los cursos correspondientes.

De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

1º.- Informará respecto a los posibles riesgos que afecten al personal del Ayuntamiento o a trabajadores de otras empresas concurrentes como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras instalaciones.

2º.- Los trabajadores de la empresa contratista que presten servicios en los centros del Ayuntamiento, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos para los trabajos concretos a desarrollar en los centros del Ayuntamiento. Todo ello, independientemente de que han de entregarse por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 66 de 68

3º.- La empresa contratista dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPI's), debidamente certificados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

4º.- Los trabajadores de la empresa contratista que presten servicios en los centros del Ayuntamiento, dispondrán del certificado de aptitud respecto a la Vigilancia de la Salud.

5º.- Designará los recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo del Ayuntamiento, cuando sea necesario conforme establece la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995), el R.D. 39/1997 y su posterior modificación por el R.D. 604/2006.

6º.- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, así como cualquier otra documentación que se estime necesaria para la adecuada coordinación de actividades empresariales(art. 24 de la Ley 31/95 y Real Decreto.171/2004), se documentará ante el Ayuntamiento de Albacete antes del comienzo de los trabajos, tras haberse formalizado el contrato administrativo. En caso de subcontratación de tareas, se hace extensivo las mismas obligaciones a la empresa subcontratista, siendo el contratista el responsable de su recopilación y entrega al Servicio promotor del contrato del Ayuntamiento de Albacete.

La empresa contratista será la responsable de cumplir y hacer cumplir tanto a sus trabajadores como a las subcontratas la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de subcontratación, informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia del Ayuntamiento y garantizará que los subcontratistas apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de los trabajos y en particular a las que se refiere el artículo 24 de la LPRL y Real Decreto.171/2004, exigiendo por parte de éstos su cumplimiento.



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

PGP-16 Coordinación de Actividades Empresariales

Ref. PGP-16  
Ver. 0  
Fecha: 11/2009  
Pág. 67 de 68

**Anexo V**  
**Control y Seguimiento**

