

## **PE SST 06**

# **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

### **TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>REV.</b>	<b>Apartado modificado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>

## **INDICE**

### **1.OBJETO**

### **2.ALCANCE**

### **3.DEFINICIONES**

### **4.RESPONSABILIDADES**

### **5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

### **6.DESARROLLO**

### **7.FORMATOS**

### **8.ANEXOS**

## **LISTADO DE ABREVIATURAS**

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- DME: Documento de Medidas de Emergencia.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RD: Real Decreto.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es dar cumplimiento al R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Describe la sistemática de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de SST en los centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL) y otras empresas concurrentes o contratadas en un mismo centro de trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades y centros de trabajos, tanto fijos como temporales, de la AC-CyL, cuando en el mismo centro de trabajo, desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas u organizaciones, siendo la AC-CyL, "**EMPRESARIO TITULAR**", es decir, cuando contrate a otras empresas para la realización de cualquier actividad que requiera la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007).

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento, la Coordinación de Actividades Empresariales para los contratos de obra en los que sea de aplicación el RD 1627/1997, por el cual se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

## 3. DEFINICIONES

**Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, donde el personal tenga que permanecer, o a la que tengan que acceder en razón de su trabajo.

**Actividad propia:** actividad que es inherente a las competencias específicas de la Administración.

**Concurrencia:** presencia simultánea de personal propio y ajeno en un centro de trabajo.

**Empresario principal:** la Administración que contrata con otros la realización de servicios u otras actividades correspondientes a su actividad propia y que se desarrollan en su centro de trabajo.

**Empresario titular del centro de trabajo:** el órgano administrativo que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

**Responsable de la actividad:** es la persona que controla y hace el seguimiento de la

actividad contratada o concurrente en el centro de trabajo.

**Responsable del contrato:** es la persona que tiene que supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con la finalidad de asegurar la correcta realización de la prestación. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a ella.

**Contratista:** La persona física o jurídica que asume contractualmente, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos.

**Contrato menor:** Se definen en la ley en el artículo 122.3 párrafo 2: "*Se consideran contratos menores en la AC-CyL, los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos*"

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL).**

- Definir la documentación que ha de ser intercambiada entre la Administración y las personas físicas o jurídicas con las que contrate la AC-CyL.
- Actualizar el DME en caso de modificaciones en las condiciones de evacuación del centro de trabajo debido a las obras o servicios contratados. Se realizará conforme al procedimiento PE SST 02 de Situaciones de Emergencia: DME.

##### **Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud (SPGRS).**

- Hacer entrega de la documentación al RC para que sea entregada a las personas físicas o jurídicas con las que contrate.
- Informar al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa subcontrata, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y detener la actividad en caso de riesgo grave o inminente, y comunicarlo a la Dirección del Centro, sin perjuicio de las competencias que atribuye la normativa vigente en prevención de riesgos laborales a los DP.

##### **Técnicos de Delegación Territoriales/ Provinciales (TDT)/ (TDP)**

- Revisar la documentación que ha de ser intercambiada entre la Administración y las personas físicas o jurídicas con las que contrate la AC-CyL y la documentación aportada por éstas.
- Asesorar a los RC, Gerentes correspondientes, en el cumplimiento de este procedimiento.
- Informar al SCPRL de la necesidad de revisar el DME.

#### **Servicio proponente de la contratación:**

- Informar al RC, Gerente correspondiente, de la actividad que se ha contratado (obras, servicios, suministros) para poder llevarla a cabo de forma que menos interferencias cause con el desarrollo de la actividad normal del centro.

#### **Unidad Administrativa / Unidad de Contratación.**

- Incorporar en el pliego de cláusulas administrativas los requisitos que han de cumplir los adjudicatarios.
- Incorporar en el pliego de cláusulas administrativas la documentación que la AC-CyL tiene que solicitar en materia de coordinación de actividades empresariales para la realización de cualquier actividad que requiere la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007).

#### **Responsable de centro (RC)/ Gerente Correspondiente.**

- Aplicar en su centro el procedimiento de coordinación de actividades empresariales con las personas físicas o jurídicas que acudan al mismo a realizar una obra, servicio o el suministro concreto, teniendo en cuenta que las actividades deben realizarse de la forma que menos interfiera en el desarrollo de la actividad normal del centro.
- Informar a los DP cuando se concierte un contrato de prestación de servicios.
- Informar al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos.
- Actuar inmediatamente ante cualquier incidente que pueda plantear la actividad de la empresa contratada, comunicándolo al TDT, TDP/SPGRS y al servicio que propuso la contratación.
- Comunicar al TDT, TDP/SPGRS la necesidad, en caso de producirse, de revisión de medidas de emergencia.

- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y detener la actividad en caso de riesgo grave o inminente, y comunicarlo al SCPRL / SPGRS, sin perjuicio de las competencias que atribuye la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales a los DP.

### **Delegados de Prevención (DP/RT)**

- Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una tarea de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades.
- Proponer al RC/ Gerente correspondiente, la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas y para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los empleados públicos en concurrencia con los de las empresas contratantes.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones al centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, en los cuales pueden formular las observaciones que estimen oportunas.

### **Comités de seguridad y salud (CSST)**

- Los CSST de las empresas concurrentes o, cuando no haya, los empresarios y los DP pueden acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada.

## **5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

## **6. DESARROLLO**

## **6.1. Antes del comienzo de los trabajos, en fase de preparación del contrato.**

### **a) En procedimientos negociados, abiertos o restringidos.**

La unidad administrativa proponente del contrato y/o la unidad de contratación facilitarán al TDT/SPGRS, la descripción detallada de la actividad objeto del contrato que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas.

La unidad administrativa proponente y/o la unidad de contratación indicarán en el pliego de cláusulas administrativas la documentación que se exigirá a la empresa adjudicataria en materia de SST en el momento de inicio de la ejecución del contrato, según el formato:



#### **PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS.**

En esta documentación se solicita también la petición de una declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales, de la persona física o jurídica con la que se contrata.

Una vez adjudicado el contrato, la unidad de contratación y/o administrativa comunicará al TDT/SPGRS correspondiente, el adjudicatario y la fecha de adjudicación.

Antes del inicio efectivo de la prestación de la actividad objeto del contrato, el RC/ Gerente correspondiente impulsará una reunión de coordinación con la empresa adjudicataria, bajo el asesoramiento del SCPRL/SPGRS, con el objeto de:

- Recibir y analizar la documentación requerida en materia de SST en el pliego de cláusulas administrativas.
- Entregar al adjudicatario la información en materia de coordinación de actividades empresariales definida por el SCPRL/SPGRS.
- Establecer la puesta en marcha de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales.

De esta reunión se levantará acta, que será archivada por los TDT/SPGRS, en el siguiente formato:





## **ACTA DE REUNIÓN**

De éste acta se enviará copia al responsable de la actividad y/o al responsable del contrato, al TDT/SPGRS correspondiente y a la unidad de contratación, que lo adjuntará en el expediente de contratación.

El RC/ Gerente correspondiente, informará al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos, mediante el procedimiento de Formación, Información y Toma de Conciencia en SST.

### **b) Contratos menores**

La Unidad responsable de la actividad propuesta, tendrá en cuenta el documento de Coordinación de Actividades Empresariales al inicio de una actividad o servicio que, en razón de su naturaleza y de su importe (ya sea mantenimiento, reparaciones, suministros, etc.), tenga la consideración de gasto o contrato menor.

Esta unidad facilitará a los TDT/SPGRS una copia del acta de reunión de coordinación una vez se firme por el contratista.

### **6.2. En fase de ejecución del objeto del contrato**

El RC/ Gerente correspondiente y, en su caso, el responsable de ejecución del contrato, velará por el cumplimiento de los objetivos de este procedimiento. Para ello llevará a cabo reuniones periódicas, como mínimo semestrales, con las empresas contratadas con el fin de realizar un seguimiento del proceso de coordinación de actividades empresariales.

Quedará reflejado a través del formato **ACTA DE REUNIÓN**.

Toda la información anterior solicitada a través del formato **SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS**, deberá ser actualizada cuando se produzca un cambio en las actividades que sea relevante a efectos preventivos.

En caso de que se produzcan incidencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores durante la prestación objeto del contrato, el responsable de la actividad junto con el responsable de la ejecución del contrato, notificarán esta circunstancia al SCPRL/SPGRS.

Si el adjudicatario no cumple los requisitos establecidos en materia de coordinación de

actividades empresariales, la unidad administrativa proponente levantará acta de esta circunstancia que se notificará a la unidad de contratación a fin de que se valore y se analicen las consecuencias que en derecho correspondan, incluso la posible rescisión de contrato. De esta acta se enviará copia al SCPRL/SPGRS.

## **7. FORMATOS**

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento de SST de **Control de la Documentación y de los Registros**:

<b>CODIGO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de su archivo</b>	<b>Tiempo mínimo de custodia</b>
PE SST 06 01	Solicitud / Entrega de Documentación a Contratas	SCPRL, TDT, RC, Gerente, SPGRS	5 años
PE SST 06 02	Acta de Reunión	TDT, RC, Gerente, SPGRS	5 años

## **8. ANEXOS**

Anexo 1: **INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.**

## **PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS**

En cumplimiento con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo en el RD 171/2004 de Coordinación de actividades Empresariales:

### **DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA CONTRATADA:**

- Declaración responsable donde la persona física o jurídica declara que cumple con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y se compromete a llevar a cabo las actividades propias e inherentes a la Coordinación de Actividades Empresariales necesarias para la ejecución del contrato.
- Listado de trabajadores, por puesto de trabajo, que van a realizar actividades en el Centro de Trabajo.
- Copia de la adhesión a una Mutua de Accidentes de Trabajo, teléfonos y direcciones de asistencia en caso de accidente.
- Documento acreditativo de la modalidad preventiva adoptada.
- Copia de los certificados médicos de Aptitud específica de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Justificante acreditativo de la información correspondiente a la actividad contratada y formación específica en P.R.L, recibida por los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Copia de las fichas de entrega personal de los equipos de protección individual de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro.
- Evaluación de riesgos y planificación preventiva de la actividad contratada.
- Autorización, si procede, de la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo para trabajos específicos.
- Nombre del responsable de Prevención de la empresa/ organización, y en su caso nombre del Recurso Preventivo encargado.
- Certificación acreditativa de inscripción en el REA si procede.

### **DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL RC:**

- Riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de emergencia adoptadas en el centro de trabajo (Documento Básico de Medidas de Emergencia)
- Instrucciones/información sobre el funcionamiento del centro de trabajo (Anexo 1).

***Se recuerda que esta información debe ser, a su vez, remitida de todas las empresas con las que la AC-CyL contrate.***

***Se recuerda a la empresa, que ante el incumplimiento de esta obligación, la AC-CyL no aceptará su entrada en el centro de trabajo.***

**PE SST 06 02 ACTA DE REUNIÓN**

**ACTA DE REUNIÓN Nº \_\_\_\_\_**

**Fecha:**

**Lugar:**

**Hora de inicio:**

**Hora de fin:**

<b>ASISTENTES</b>	<b>EMPRESA</b>

Orden del día:

## **ANEXO 1 INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.**

Durante la estancia en el centro de trabajo del personal de la empresa contratada se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- No introducir, ni consumir, bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- No utilizar medios o equipos del centro sin autorización previa de su Interlocutor en la Empresa.
- No se realizarán trabajos con riesgo de incendio o explosión sin la autorización previa de su Interlocutor en la Empresa.
- No obstaculizar las salidas de emergencia ni vías de evacuación, así como los accesos a los medios de extinción de incendios. .

Antes de iniciar los trabajos deberá contactar con su Interlocutor en la Empresa, quien le proporcionará la siguiente información:

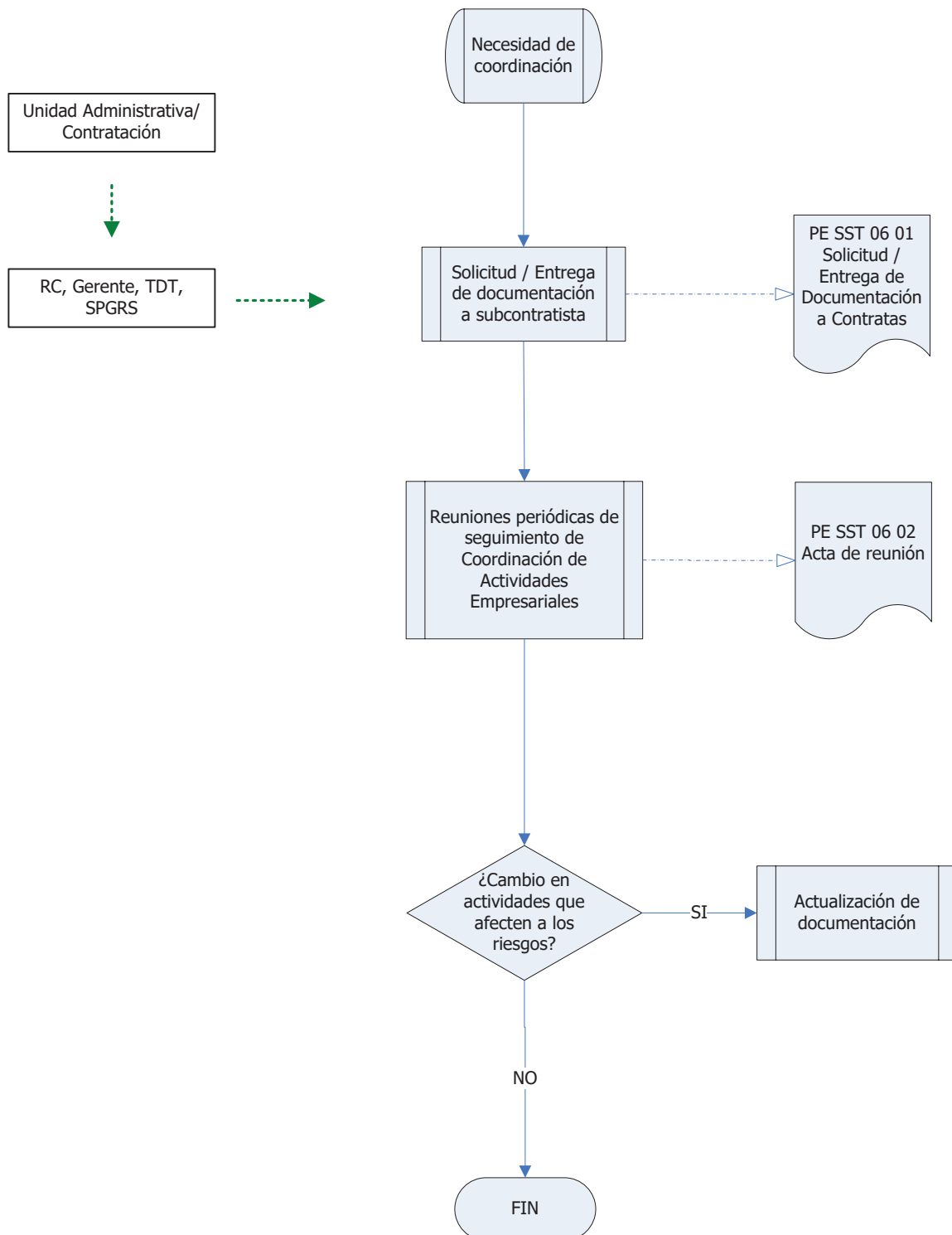
Lugar donde se realizarán los trabajos.

1. Zonas donde depositar, temporalmente, los materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos.
2. Características de la actividad que se realiza, en la zona donde se efectuarán los trabajos contratados, que pudieran entrañar un peligro para el personal que efectuará los trabajos o las personas que estén en su entorno.
3. Equipos de Protección Individual a utilizar en la zona a trabajar (en caso necesario).
4. Ubicación de las líneas de distribución de energía eléctrica, agua, etc.
5. Puntos de disposición de energía eléctrica para la conexión de los equipos de trabajo de la empresa contratada (si procede).
6. Ubicación del botiquín, vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de reunión, etc., a utilizar en caso de accidente y/o emergencia.
7. Zonas de paso restringido.

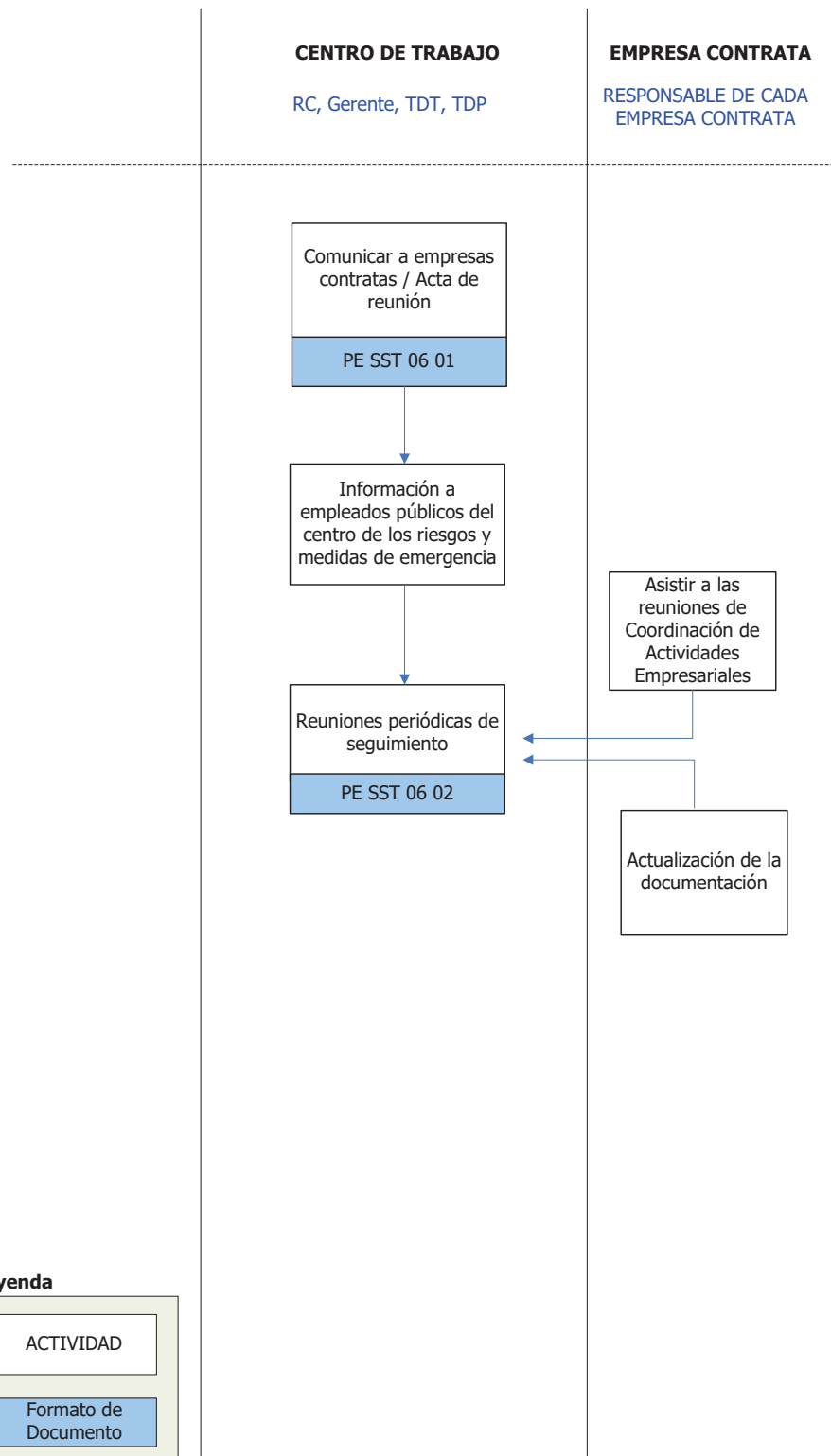
**Guía de cumplimentación de los registros del  
PE SST 06 de Coordinación de Actividades Empresariales**

<b>OPERATIVA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p align="center"><b>PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATISTA</b></p> <p>La persona encargada de llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales en el centro de trabajo correspondiente (RC/ Gerente, asesorado por el TDT, TDP, SCPRL/SPGRS) solicitará y entregará por medio de ésta carta la documentación legal necesaria para llevar a cabo los trabajos solicitados en la AC-CyL.</p>	<p align="center">RC/ Gerente correspondiente</p>
<p align="center"><b>PE SST 06 02 ACTA DE REUNIÓN</b></p> <p>Se cumplimentará este registro quedando reflejado, en forma de acta de reunión, el desarrollo de la reunión entre el personal responsable de la AC-CyL y el responsable de la contrata. Se anotará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de Reunión</li> <li>• Fecha</li> <li>• Lugar</li> <li>• Hora de inicio y Fin</li> <li>• Asistentes</li> <li>• Orden del día</li> </ul>	<p align="center">RC/ Gerente correspondiente</p>

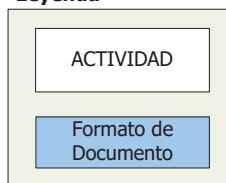
PE SST 06 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES  
ACA de CyL "empresario titular"



**ACA de CyL empresario titular**



**Leyenda**





ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Solicitud / Entrega de documentación a contratistas	Al inicio de la actividad	PE SST 06 01
Información a empleados públicos del centro acerca de los riesgos propios y medidas de emergencia	Al inicio de la actividad	PE SST 03 Formación e Información en SST
Convocatoria de reuniones periódicas para el control de la Coordinación de Actividades Empresariales	Durante la ejecución	Documentación actualizada
		PE SST 06 02