

## El ABC de la Coordinación de Actividades Empresariales

<b>CAE</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL</b>
------------	--

1. **OBJETO:** El presente procedimiento tiene por objeto establecer una sistemática para la realización del control operacional relativo a la Prevención de Riesgos Laborales, de todas las operaciones realizadas en las actividades de LA EMPRESA
2. **ALCANCE:** Se aplica a todos los lugares de trabajo, maquinarias, actitudes de personas en el trabajo y a cualquier situación que pudiera suponer un riesgo para la seguridad y la salud del personal de LA EMPRESA
3. **RESPONSABILIDADES:** El PRL, asesorará en todas las etapas. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y/o formación. Controlará el cumplimiento de la legislación aplicable.
4. **DEFINICIONES:** al comienzo del procedimiento de control operacional PRL, pto 8.2.
5. **REFERENCIAS:**
  - Requisitos de la Norma OHSAS 18001.
  - Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 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 Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
6. **REGISTROS:**
  - **Doc.09.1 Listado** Identificación y evaluación de aspectos ambientales.
  - Anexo I Coordinación Subcontratas
  - Anexo II Coordinación Autónomos
  - Doc.04.5 Plan de acogida
  - **Modelo SPA**, Anexo I Registro entrega de EPI's
7. **MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO:**

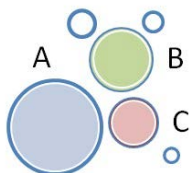
<b>Edición 01</b>	
<b>Edición 01</b>	

**REALIZADO POR:**

**APROBADO POR:**

XXXXXXXXXX  
(Rple. Calidad, M.A, PRL)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Dirección)



### 8. PROCEDIMIENTO

#### 8.1. CONTROL OPERACIONAL PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

##### DEFINICIONES

- **Centro de trabajo:** cualquier área, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- **Empesario principal** del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **Subcontratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de servicio, con sujeción al servicio por el que se rige su ejecución.
- **Trabajador autónomo:** persona física distinta del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el empresario, o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas servicios o actividades.
- **Recurso Preventivo:** Trabajador designado por el Empresario principal en el Plan de Seguridad y Salud y que tiene como función vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, que debe permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia (art. 32 bis LPRL)

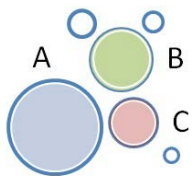
##### RESPONSABILIDADES

###### Dirección

- Facilitar los medios necesarios al Responsable de Seguridad u Salud para que practique el Control y Seguimiento de la realización del trabajo contratado.
- Aprobación de la Contratación de empresas para servicios de electricidad en montajes y auxiliares.
- Favorecer el cumplimiento de los objetivos relacionados con la coordinación de actividades empresariales conforme a la normativa vigente Ley 32/2006 y Ley 31/1995.

###### Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y/o Recurso Preventivo:

- Organizar la Coordinación de Actividades Empresariales y marcar las directrices para el cumplimiento de las leyes 31/1995, 32/2006 y demás normativa obligatoria.
- Conocer las informaciones que, en virtud de estos Reales Decretos mencionados, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Realizar la adhesión al PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD de los clientes y a cada Empresa subcontratada o trabajador autónomo para su adhesión al mismo.



## El ABC de la Coordinación de Actividades Empresariales

- Control y seguimiento de documentación entregada a cliente en su base de datos cuando así lo requiera el cliente.
- Controlar y registrar la documentación entregada por cada subcontratista y trabajador autónomo.
- Comprobar y verificar que el Plan de Seguridad y Salud tiene contenido real y es adecuado a los riesgos específicos.

### **8.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CLIENTES**

Se establecen en este procedimiento las actuaciones que la **EMPRESA** seguirá, desde el inicio para la prestación de trabajos o servicios a sus clientes, mediante contrato, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

**LA EMPRESA**, entregará a sus clientes toda la documentación necesaria para la correcta coordinación de actividades empresariales, actualizada antes del comienzo de los trabajos a realizar y siempre que el cliente lo solicite.

La persona Responsable de administración mantiene actualizado en todo momento la documentación de los trabajadores de **LA EMPRESA**, aptitudes médicas, cursos de formación, acuse de recibo de entrega de EPIs, información de riesgos de instalaciones de clientes, etc.

En algunos casos, los clientes disponen de una aplicación informática, donde ir colgando o adjuntando nuestra documentación actualizada a lo largo del año, con las revisiones médicas, formación del personal, etc. La responsable de administración de **LA EMPRESA**, se encarga de revisar periódicamente la aplicación e ir adjuntando la documentación necesaria en cada momento.

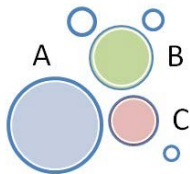
### **8.2.2. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS**

La asignación de un trabajo o servicio a una empresa o trabajador autónomo en calidad de subcontratista (siempre en parques eólicos), se establecerá a través de un contrato firmado por ambas partes, en la aceptación de un presupuesto, mediante una llamada telefónica, por mail, etc.

#### **Documentos a solicitar a las Subcontratas (Anexo I)**

La persona Responsable de PRL de **LA EMPRESA**, antes de la firma del contrato e inicio de actividad, tramitará los requisitos establecidos a continuación;

1. Fotocopia del contrato vigente con un Servicio de Prevención externo (incluyendo las modalidades contratadas), o si dispone de Servicio de Prevención propio, nombre y apellidos del Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
2. Deberán adjuntar la Evaluación de Riesgos específica a su actividad o Plan de Seguridad y Salud.



## El ABC de la Coordinación de Actividades Empresariales

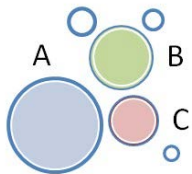
3. Certificado de haber cumplido, respecto de los trabajadores que vayan a emplear en el servicio contratado, sus obligaciones de formación e información recogidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Certificados de aptitud laboral emitidos por el Servicio de Vigilancia de la Salud conforme los trabajadores que van a realizar las operaciones son aptos para el desempeño de su trabajo habitual.
5. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social. Se presentarán en los diez primeros días de cada mes.
6. Fotocopia del último recibo del seguro de responsabilidad civil.
7. Registro de entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual (EPI'S) necesarios para realizar su actividad, según lo indicado en la Evaluación de Riesgos y/o el Plan de Seguridad y Salud.
8. Documento que acredite el cómputo de trabajadores con contrato indefinido (requisitos de calidad en el empleo, TCs, recibo autónomos).

El no informar de dicha situación y el no aportar la totalidad de la documentación requerida contemplará la posibilidad de que **LA EMPRESA** valore la posible rescisión o no firma de contrato. En caso de accidente **la empresa** declinará toda responsabilidad.

### Documentos a solicitar a los trabajadores autónomos (Anexo II)

La persona Responsable de PRL de **LA EMPRESA**, antes de la firma del contrato e inicio de actividad, tramitará con el trabajador autónomo los requisitos establecidos a continuación:

1. Descripción de los riesgos específicos de su actividad realizado por él mismo.
2. Medidas de actuación en caso de emergencia si son diferentes a lo indicado en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.
3. Presentación de un seguro de responsabilidad civil con pago actualizado.
4. Copia de los últimos recibos de autónomos, de los autónomos que van a intervenir. Se presentarán en los diez primeros días de cada mes.
5. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social. Se presentarán en los diez primeros días de cada mes.
6. Elegir y utilizar equipos de protección individual en los términos previstos en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.



### 8.2.3 ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE EPI'S

La utilización de Epi's será el último recurso preventivo que adoptaran los trabajadores de **LA EMPRESA**, con el fin de prevenir los efectos de riesgos específicos para su seguridad o salud, que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas técnicas de protección colectiva, o por medio de métodos o procedimientos de organización del trabajo.

#### **Elección Equipos de Protección Individual**

Debido al importante riesgo implícito en las actividades desarrolladas por la empresa, principalmente riesgo de caídas a distinto nivel, por trabajo en altura, **la EMPRESA**, proporciona a sus trabajadores todos los medios necesarios para preservar su seguridad y salud, debemos asegurarnos de;

- Identificar los riesgos asociados al puesto de trabajo que no puedan evitarse suficientemente por otros medios.
- Cumplir con los Requisitos de clientes, que exijan el uso de determinados EPI's dentro de sus instalaciones.

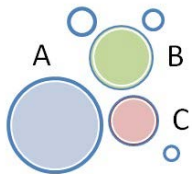
Una vez identificado el riesgo se analizará y comprobará la mejor manera de combatirlo. Cada riesgo tiene unas características propias y frente al mismo es necesario adoptar un tipo de protección específica. Definir las características que deberán reunir los Epi's para garantizar su función, teniendo en cuenta la naturaleza y magnitud de los riesgos frente a los cuales deban ofrecer protección, así como los factores adicionales de riesgo que puedan constituir los propios Epi's

Los Epi's utilizados en **LA EMPRESA** proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias a los trabajadores.

Para asegurar este punto se elegirán Epi's que satisfacen los requisitos establecido en cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación en particular lo relativo a su diseño, fabricación y comercialización. En este sentido, para garantizar su idoneidad y calidad los Epi's deben cumplir lo dispuesto en el RD 1407/1992, que regula sus condiciones de comercialización y mediante cuyo cumplimiento el fabricante obtiene la certificación con el marcado CE, así como lo referido en sus sucesivas modificaciones

#### **Distribución de EPI's**

Los Epi's están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución debe ser personalizada, por lo tanto deberá realizarse con acuse de recibo (**modelo SPA**, Anexo I Registro entrega de EPI's) en el que se indicará, la fecha de entrega, el Epi's entregado, nombre y apellidos del trabajador. Cuando se trata de una nueva incorporación firmara la entrega de EPI's en el plan de acogida.



## El ABC de la Coordinación de Actividades Empresariales

Se hará saber al trabajador que los Epi's estarán destinados al uso personal.

En caso de que la complicación que presente la utilización y el mantenimiento de un determinado Epi's, sea tal que el trabajador precise una formación específica sobre las mencionadas materias, los trabajadores usuarios de este tipo de Epi's recibirán la formación adecuada y suficiente para asegurar la correcta utilización y mantenimiento de estos sistemas de protección.

### Utilización de EPI's

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, deberán utilizar y cuidar correctamente los Epi's colocándolos en el lugar indicado tras su utilización, e informando de inmediato al Responsable de calidad o al jefe de equipo, de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo utilizado, que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

### 8.2.4. VIGILANCIA DE LA SALUD

Todo el personal de **la empresa**, deberá ser apto para su trabajo. La empresa se asegura de la aptitud laboral del personal, realizando un reconocimiento médico (siguiendo el protocolo de cada puesto específico de la empresa), a través del Servicio de Prevención Ajeno previo a la incorporación del trabajador a la plantilla de la empresa.

Periódicamente, generalmente una vez al año se realizan nuevos reconocimientos para asegurarnos de la aptitud. En el caso del personal administrativo el periodo puede ser mayor y el personal tiene derecho a denegar el reconocimiento. En el caso de los montadores y jefes de equipo siempre es anual y es obligatorio, para asegurarnos de que mantienen sus facultades y siguen en óptimas condiciones y cumplir con los requisitos de la coordinación de actividades empresariales con nuestros clientes.

### 8.3 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Tal y como se extrae del Estatuto de los Trabajadores, se entiende por información la transmisión de datos por el empresario a los representantes de los trabajadores, a fin de que éstos tengan conocimiento de una cuestión determinada y puedan proceder a su examen.

Se entiende por consulta el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el empresario y el órgano representante de los trabajadores sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de un informe previo por parte del mismo.