

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Empresario Titular y Principal del centro de trabajo,

No de Construcción

INTRODUCCIÓN

El art. 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que “cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”.

Este precepto general se desarrolló en el año 2004 mediante el R.D. 171/2004. En él se especifican las obligaciones de cada empresa según la función que desarrolle en el centro de trabajo donde sea necesaria la coordinación. Existen las siguientes funciones en relación con la coordinación:

- Empresa titular
- Empresa contratista principal
- Empresa contratista
- Empresa subcontratista

La organización de la coordinación es diferente si se trata de un centro de trabajo de construcción o no.

Por otro lado es importante saber que las obligaciones de coordinación también alcanzan a los trabajadores autónomos cuando coinciden en un centro de trabajo con otros trabajadores, bien autónomos o por cuenta ajena.

DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN

En este documento se aborda la forma de actuar cuando la empresa o, mejor, el empresario es **Titular y, a la vez, Principal del centro de trabajo**.

Según el R.D. 171/2004 se entiende por:

- **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 desarrollan en su propio centro de trabajo. En la tabla siguiente se recogen los pasos a seguir para organizar la coordinación de actividades empresariales, tal como determina la legislación.

ACCIÓN	COMENTARIOS
1. Una vez establecido el contrato con una empresa externa, desde Contratación se pasará información del mismo al Servicio de Prevención Propio, al Trabajador Designado para realizar actividades preventivas o al Interlocutor con el Servicio de Prevención Ajeno, según la modalidad de organización preventiva de la empresa. En adelante se denominará (MOP).	

ACCIÓN	COMENTARIOS
2. MOP comprobará que no se trata de una obra de construcción afectada por el R.D. 1627/97 ni de trabajos de especial peligrosidad.	En caso contrario aplicará los procedimientos correspondientes.
3. También comprobará que por el tipo de trabajos contratados su empresa debe actuar como titular del centro de trabajo y también como empresa principal, por ser el contratista de su misma actividad.	Si no fuera así, debería aplicarse el procedimiento correspondiente sólo al titular.
4. MOP preparará y enviará la documentación de intercambio de información previa, que debe contener los siguientes aspectos: Enviar al contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre riesgos generales del centro de trabajo. • Normas de actuación en el centro, incluyendo las de emergencia. • Instrucciones para el caso de que se produzca alguna subcontratación Solicitar al contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre riesgos del contratista. • Certificación de tener realizada la evaluación de riesgos para los trabajos objeto del contrato. • Certificación de que los trabajadores son aptos y están formados para realizar dichos trabajos. • Nombre de la persona encargada del equipo de trabajadores que vaya a intervenir. 	Se advertirá que no se podrán iniciar los trabajos mientras el contratista no entregue firmada la hoja de certificaciones respecto a los datos que se le hayan solicitado.
5. Cuando se reciba la documentación con las certificaciones y los riesgos de la empresa contratista, MOP comprobará que está correctamente cumplimentado. Si existen dudas respecto a algún aspecto del mismo solicitará la información complementaria que considere conveniente. En concreto deberá comprobar que la empresa contratista declara que los trabajos que va a realizar no implican riesgos de especial peligrosidad (según art. 22bis-b y anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención).	Si hubiera riesgos de especial peligrosidad habría que exigir al contratista la designación de un recurso preventivo.
6. Cuando se vayan a iniciar los trabajos, MOP se reunirá con el encargado del equipo de la empresa contratista para: <ul style="list-style-type: none"> • organizar los trabajos, • comprobar que cumplen las condiciones exigidas, • entregar hoja de instrucciones generales, que dicho encargado deberá distribuir entre su trabajadores, • recoger los recibís de la información entregada a los trabajadores de la empresa contratista, • transmitir las instrucciones particulares que considere necesarias. 	En esta reunión puede recurrir al asesoramiento de su Servicio de Prevención Ajeno (SPA).
7. Durante la realización de los trabajos MOP se reunirá periódicamente (en función de la complejidad de los mismos) con el encargado de la empresa contratista para comprobar la evolución de los mismos. En estas reuniones se abordarán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de los trabajos. - Comprobación del cumplimiento del acta de auto-certificación. - Revisión de los controles realizados por el encargado. Incidencias surgidas. 	Si MOP no tiene capacidad para realizar esta función puede delegarla en su SPA.

ACCIÓN	COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Actuación de los subcontratistas, si los hay. - Necesidades del contratista. - Nuevas instrucciones del titular y principal. 	
8. MOP , o el SPA, realizará también una inspección directa de los trabajos, junto con el encargado de la contrata, para comprobar posibles defectos.	
9. En estas reuniones y visitas posteriores se prestará una especial atención a comprobar que funciona el mecanismo de coordinación entre el contratista y sus subcontratistas y que éstos cumplen con las instrucciones recibidas.	
10. MOP (o el SPA) dejará constancia por escrito de la reunión y de la posterior inspección, incluyendo las instrucciones que considere necesarias.	
11. En el caso de que MOP reciba alguna comunicación del encargado de la empresa contratista, analizará la situación planteada e intentará dar solución al problema. Si no lo puede hacer por sus propios medios planteará la situación a la Dirección para buscar la solución más oportuna.	Cuando lo considere necesario consultará al SPA para recabar su opinión sobre el problema planteado.
12. Toda la documentación generada durante la realización de los trabajos será archivada en una carpeta preparada al efecto por MOP .	