Mutua Universal

Prevención de riesgos laborales para PYME

Coordinación de actividades empresariales

Qué es la Prevención de Riesgos Laborales: lo que debes saber

Conoce los fundamentos de la Prevención de Riesgos Laborales

Cómo aplicar la Prevención de Riesgos Laborales en tu empresa

Coordinación de actividades empresariales

Elaborado por los técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales de Mutua Universal.

Fecha de edición, octubre 2017

Mutua Universal

Este documento no podrá ser reproducido total o parcialmente, ni transmitirse por procedimientos electrónicos, mecánicos, magnéticos o por sistemas de almacenamiento y recuperación informáticos u otros métodos, quedando prohibidos su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión del uso del ejemplar, sin el permiso previo y por escrito de Mutua Universal.

Plan General de Actividades Preventivas de la Seguridad Social

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

01 Definiciones
02 ¿Qué debes hacer si tu empresa es concurrente?
03 ¿Qué debes hacer si eres empresario titular?
04 ¿Qué debes hacer si eres empresario principal?
05 ¿Qué papel juegan los autónomos?
06 Los medios de coordinación
07 El coordinador de actividades preventivas
08 ¿Con qué cuento para hacerlo?
09 ¿Qué hemos aprendido?
10 Anexos

1. Definiciones

La subcontratación es una forma de trabajar cada vez más extendida, pero puede presentar el problema de que coincidan trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo, con los riesgos añadidos que esto supone. La **coordinación de actividades empresariales** (en adelante, CAE) es necesaria para prevenir los riesgos creados por las interacciones entre trabajos de diferentes organizaciones o por actividades que interfieren entre sí. Antes de abordarla, conviene definir algunos conceptos:

Centro o lugar 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. En PRL los conceptos de lugar y centro significan lo mismo, son equivalentes.

EJEMPLO

El lugar donde se colocan los postes de un tendido eléctrico constituye un centro de trabajo.

Empresa concurrente (en adelante, EC)

Aquella que **coincide en un mismo centro o lugar de trabajo** con otras empresas o autónomos, con o sin relación jurídica entre ellos, para la realización de trabajos varios.

Empresario titular del centro de trabajo (en adelante, ET)

La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y **gestionar el centro de trabajo.**

EJEMPLO

El dueño de una empresa textil que contrata a una empresa de jardinería para realizar trabajos de poda y limpieza en los jardines de la primera.

Empresario principal (en adelante, EP)

El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser al mismo tiempo ET.

EJEMPLO

El empresario de jardinería que contrata a otro, también jardinero, para realizar los trabajos de poda y limpieza con mayor rapidez.

Contratista

Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el ET o el EP la ejecución de los trabajos o parte de ellos, con medios propios o ajenos.

EJEMPLO

El empresario de jardinería que es contratado directamente por el dueño de la empresa textil.

Subcontratista

Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, con medios materiales y humanos propios, la ejecución de los trabajos o parte de ellos.

EJEMPLO

El segundo empresario de jardinería que es contratado directamente por el primer empresario de jardinería.

Coordinación de actividades empresariales (CAE)

Conjunto de actividades desarrolladas por las empresas concurrentes en un centro de trabajo para evitar o controlar los riesgos laborales mientras dura su actividad.

Medios de coordinación

Cualquier medio humano o material que sirva para desarrollar la CAE en un centro de trabajo.

EJEMPLO

Una persona encargada de la coordinación, una reunión de coordinación, una lista de chequeo para hacer un seguimiento de los subcontratistas, etc.

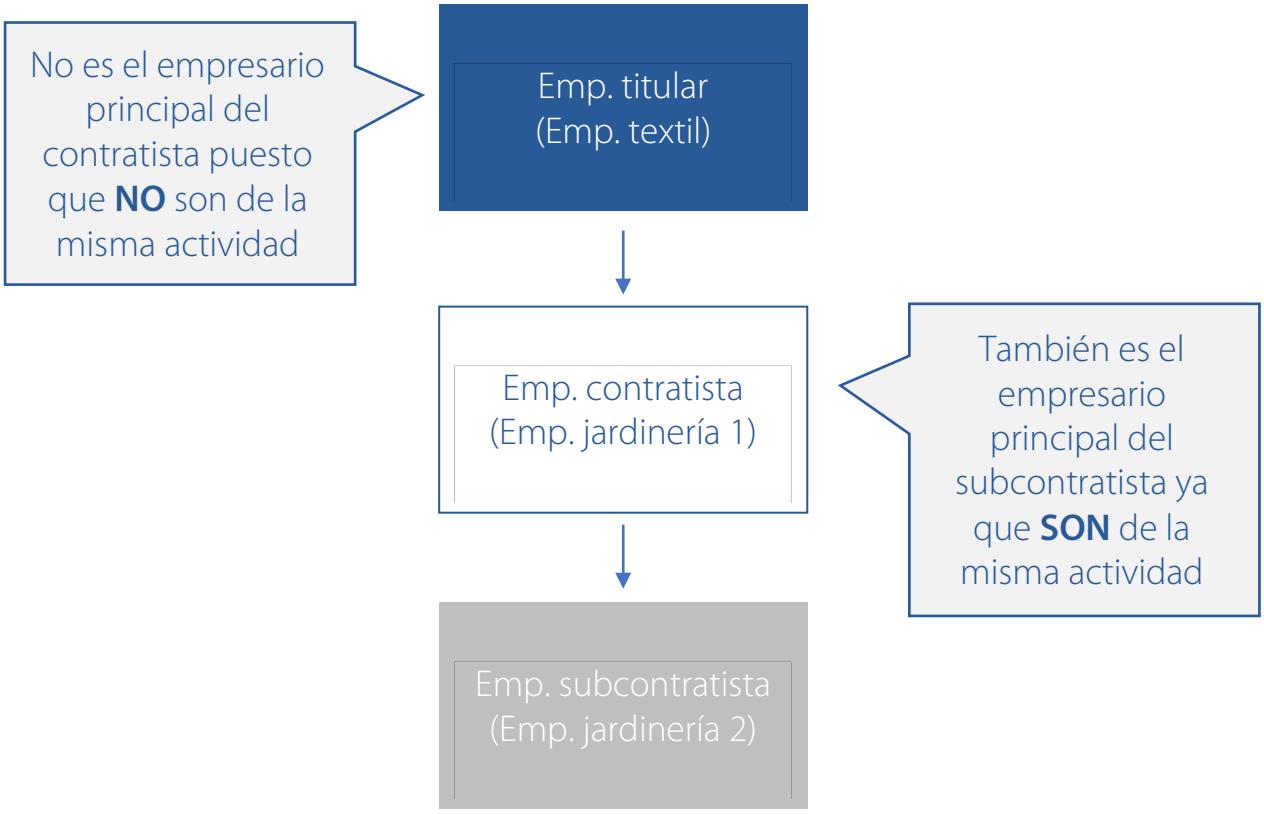
Persona encargada de la coordinación (en adelante, PEC)

Es un ejemplo de medio de coordinación: persona designada por un empresario para desarrollar u organizar las actividades de coordinación de su empresa en un centro de trabajo.

Trabajadores autónomos

Los trabajadores autónomos también pueden ser contratados o subcontratados por empresas o por otros autónomos. Si el trabajador autónomo tiene trabajadores a su cargo, se considerará empresa para la aplicación de esta herramienta.

CAE


No es el empresario principal del contratista puesto que **NO** son de la misma actividad
Emp. titular (Emp. textil)
Emp. contratista (Emp. jardinería 1)
También es el empresario principal del subcontratista ya que **SON** de la misma actividad
Emp. subcontratista (Emp. jardinería 2)

2. ¿Qué debes hacer si tu empresa es concurrente?

El principal deber a cumplir por todas las ECs es cooperar entre ellas en materia preventiva. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Adoptar los medios de coordinación necesarios

Debes nombrar a una PEC para que organice las actividades de coordinación a desarrollar.

Intercambio de información previo al inicio de los trabajos

A iniciativa del ET o del EP, antes de iniciar los trabajos contratados te llegará información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que pueden afectar a tus trabajadores. Si eres un subcontratista, la información te la trasladará la empresa que te ha contratado.

Se te requerirá que tú, a tu vez, remitas información sobre:

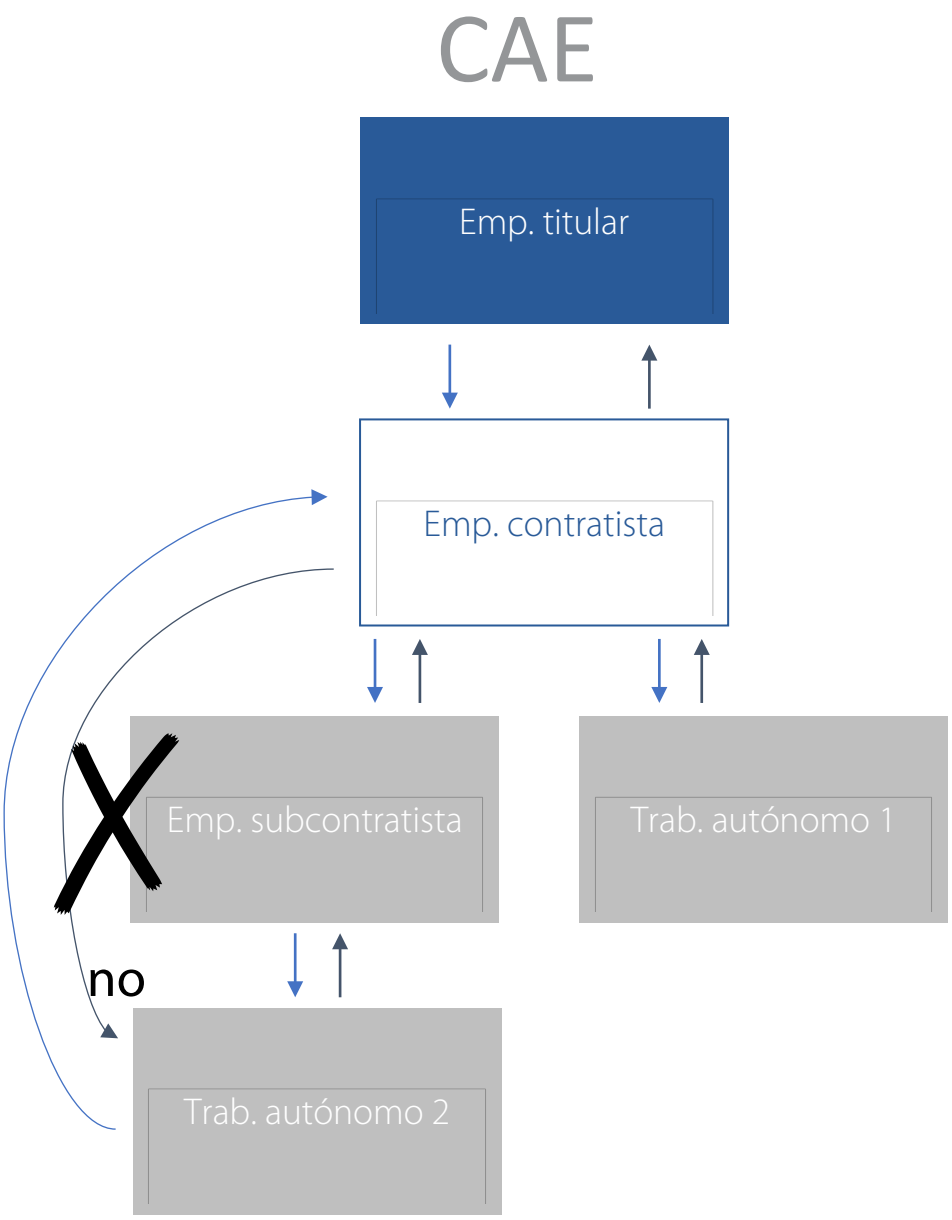
- La valoración de la repercusión de estos riesgos sobre tus actividades, en particular sobre los riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

- La planificación de las medidas preventivas adoptadas.

Aunque siempre se recomienda realizar la comunicación por escrito, solo será obligatorio cuando la actividad a desarrollar pueda generar riesgos graves o muy graves.

Si no recibes esta información, deberás solicitarla al ET, EP o a quien te haya contratado.

En realidad, la forma más sencilla y efectiva de realizar una buena coordinación preventiva es que cada cual, empresas y autónomos, se relacione con quien le ha contratado y con los que ha contratado, es decir, que cada parte se relacione con los que están por encima y por debajo suyo en la cadena de subcontratación.



Evidentemente, la cooperación debe ser general: todos con todos, también en los casos de emergencia. Sin embargo, es preferible que el intercambio de información e instrucciones sea descendente o ascendente siguiendo la línea de subcontratación, para evitar confusiones.

Intercambio de información durante los trabajos

- Debes **mantener informado** al ET o al EP de cualquier **modificación sustancial en materia preventiva** respecto de la situación inicial previa al comienzo de los trabajos.

- En caso de tener un **accidente** como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, también debes **comunicarlo**.

- Debes **informar** a tus trabajadores de los **riesgos** derivados de la concurrencia y las medidas adoptadas.

- Debes **comunicar toda situación de emergencia** susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores de las otras empresas concurrentes.

3. ¿Qué debes hacer si eres empresario titular?

Tras recabar la información de los riesgos de las ECs, informa y facilita **instrucciones para la prevención** de los riesgos derivados de la concurrencia, así como las medidas preventivas y las actuaciones a aplicar en caso de emergencia.

Si tienes trabajadores propios en el centro, además debes:

- Tras recabar la información de los riesgos de las ECs, dar instrucciones a tus trabajadores para la prevención de los nuevos riesgos que puedan afectarles y sobre las medidas a adoptar.

- Llevar la iniciativa para establecer los medios de coordinación y comprobar que se han implantado los necesarios medios de coordinación entre las ECs.

4. ¿Qué debes hacer si eres empresario principal?

Te corresponde cumplir los puntos anteriores y, además, **vigilar** las empresas de las que eres principal. Para ello se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Solicita la acreditación por escrito del cumplimiento de las siguientes obligaciones:
  - Evaluación de Riesgos y planificación preventiva de los trabajos contratados.
  - Formación/información de los trabajadores que van a prestar servicio en el centro de trabajo.
  - Cuando una empresa **subcontrate** con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio, deberá exigir estas acreditaciones para entregarlas al EP, y así sucesivamente.
- Vigila el cumplimiento de la normativa de PRL y de las condiciones de prevención durante la realización de los trabajos.

5. ¿Qué papel juegan los autónomos?

Obligaciones:

- **Informar** acerca de los riesgos que proyectan sobre los demás; **por escrito**, si son **riesgos** graves o muy graves.

- Deben tener en cuenta la **información recibida** del titular y del principal, y **cumplir sus instrucciones**. Pueden necesitar formación que les permita asimilar la información e instrucciones.

Derechos:

A ser **informados** de los **riesgos que pueden provocar los demás trabajadores o empresas** y de las situaciones de emergencia. Pueden necesitar formación en PRL para asimilar la información.

6. Los medios de coordinación

Se consideran medios de coordinación:

- El intercambio de información entre ECs.
- Las reuniones periódicas entre ECs, entre los comités de seguridad o entre los empresarios y los Delegados de Prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento del conjunto de medidas de prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- La presencia de Recursos Preventivos de las ECs.
- La designación de uno o más coordinadores de actividades empresariales.

Quién establece los medios de coordinación:

- La iniciativa para establecerlos corresponde primeramente al ET con trabajadores propios en el centro de trabajo y, en su defecto, al EP.
- Serán establecidos por las ECs al inicio de las actividades.
- Los medios deberán actualizarse siempre que sea necesario.
- El medio más adecuado dependerá, según cada caso, de la complejidad y riesgos de cada actividad.
- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores sobre los medios de coordinación establecidos.

7. El coordinador de actividades preventivas

La **designación** de **personas encargadas** de la coordinación será el **medio preferente** cuando concurran dos o más de las siguientes condiciones:

- En el centro de trabajo se realicen actividades reglamentariamente consideradas peligrosas o con riesgos especiales.
- Exista dificultad para controlar las interacciones de las actividades que generan riesgos graves o muy graves.
- Dificultad para evitar que se den tareas incompatibles.
- Exista complejidad para la coordinación de actividades.

Esta figura tendrá, al menos, formación de nivel intermedio en PRL.

El nombramiento puede recaer en:

- Uno o varios de los trabajadores designados para desarrollar las actividades preventivas.
- Uno o varios miembros del servicio de prevención propio o ajeno.
- Uno o varios trabajadores que reúnan los conocimientos, cualificación y experiencia necesarios.

Sus funciones son:

- Cumplir los objetivos de coordinación.
- Actuar como vía de intercambio de las informaciones que deban intercambiarse.
- Realizar cualquier otra función encomendada por el empresario titular.

Está facultado para:

- Conocer las informaciones que deban intercambiarse y cualquier otra documentación preventiva necesaria para desempeñar su función.
- Acceder a cualquier lugar de trabajo.
- Dar las instrucciones necesarias.
- Proponer medidas preventivas.

Otras consideraciones:

- Debe estar presente en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para cumplir con su función.
- Si existen razones técnicas u organizativas, se puede sustituir por otros medios siempre que se garantice el cumplimiento de los objetivos de coordinación.
- Cuando los Recursos Preventivos de las empresas concurrentes deban estar presentes, se les podrá encargar la coordinación, aunque tendrán que tener al menos una formación de nivel intermedio en PRL.

8. ¿Con qué cuento para hacerlo?

En los anexos de este documento encontrarás un modelo de carta para utilizar cuando eres ET e intercambias información previa a los trabajos con las empresas contratistas.

También tienes un modelo de documento para utilizar cuando eres ET y das las instrucciones necesarias a las ECs durante la realización de trabajos en tu centro. Se recomienda obtener un acuse de recibo de estas instrucciones con la fecha en la que se entregaron.

Por último, te facilitamos un modelo de documento para certificar ante quien te contrata las actuaciones preventivas que realizas.

Si deseas profundizar más en el tema:

- R.D. 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.
- NTP 1052: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I)
- NTP 1053: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II)
- NTP 918: Coordinación de actividades empresariales (I)
- NTP 919: Coordinación de actividades empresariales (II)

9. ¿Qué hemos aprendido?

De la coordinación de actividades empresariales podemos extraer las siguientes conclusiones:

- La **CAE** es necesaria para prevenir los riesgos creados por las interacciones entre trabajos de diferentes organizaciones o por actividades que interfieren entre sí.

- La forma más **efectiva** de realizar una buena coordinación preventiva es que cada cual, empresas y autónomos, se **relacione** con quien le ha contratado y con los que ha contratado, es decir, que cada parte se relacione con los que están por encima y por debajo suyo en la cadena de subcontratación.

- Si tu **empresa es concurrente**, el principal deber a cumplir por todas las ECs es cooperar entre ellas en materia preventiva.

- Si eres **empresario titular**, informa y facilita instrucciones para la prevención de los riesgos derivados de la concurrencia, así como las medidas preventivas y las actuaciones a aplicar en caso de emergencia.

- Si eres **empresario principal**, tienes el deber de vigilar las empresas de las que eres principal.

10. Anexos

Consulta en la ficha del documento la versión actualizada de cada uno de los anexos.

- Anexo I. Carta del ET a las ECs sobre información previa.
- Anexo II. Instrucciones de actuación para las ECs.
- Anexo III. Documento de certificación de la empresa contratista/subcontratista.

Anexo I. Carta del ET a las ECs sobre información previa

"Nombre del ET"	**INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PREVIA CON CONTRATISTAS**

Destinatario: "Nombre de la empresa contratista".

Asunto: Información sobre seguridad y salud, previa al inicio de contrato.

Trabajos contratados: _____

Muy Sres. nuestros:

Ante la contratación con Uds. de los trabajos arriba indicados y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, como titulares del centro de trabajo, pasamos a comunicarles lo siguiente:

Información del centro de trabajo:

- Titular del centro de trabajo:_____
- Actividad habitual que en él se desarrolla (CNAE 2009):_____
- Según la Evaluación de Riesgos del centro, y teniendo en cuenta los trabajos a realizar por Uds., a continuación les indicamos los riesgos laborales presentes en el centro de trabajo que pueden suponer un riesgo grave o muy grave durante la realización de sus trabajos: (indicar los riesgos y las medidas preventivas adoptadas en el centro de trabajo)

  _____

  En cualquier caso, dicha Evaluación de Riesgos está a su disposición para cualquier consulta que consideren oportuna.
- Se adjunta la actuación ante emergencias del centro de trabajo.
- Teniendo en cuenta la información del centro suministrada y su posible repercusión sobre la prevención de riesgos laborales en la realización de su actividad en el centro de trabajo, procedan a remitirnos las medidas de prevención tomadas para la **realización de sus trabajos en aquel**los riesgos calificados como graves o muy graves. Así mismo, se remitirá el procedimiento de actuación en el caso de que se vayan a desarrollar actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- El interlocutor para las actividades de coordinación será el Sr. D._____

..... a ..... de ..... de .....

Anexo II. Instrucciones de actuación para las ECs

Consiste en la elaboración y la entrega a las ECs de las instrucciones necesarias para controlar los riesgos laborales durante la realización de los trabajos en el centro. Se recomienda obtener un acuse de recibo de estas instrucciones con la fecha en la que se entregaron.

A continuación, se enumera una lista no exhaustiva del contenido de dichas instrucciones:

- Antes de que se inicien los trabajos, la empresa contratista deberá entregar al ET o al EP la hoja de certificaciones. No se podrá iniciar dicha actividad si esta hoja no está totalmente cumplimentada y firmada por una persona autorizada de la empresa, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos que en ella se incluyan.

- La empresa contratista tendrá a disposición del ET o del EP toda la documentación que se cita en la hoja de certificaciones para que pueda ser consultada en caso necesario.

- La empresa contratista proporcionará a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.

- En caso de subcontratación, la empresa contratista comunicará tal hecho al ET o al EP, y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas del ET o del EP, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas.

- En el caso de que un trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía en el centro de trabajo, lo comunicará a su encargado y este lo transmitirá de inmediato al Sr. D._____. Lo mismo aplica si se produce algún accidente durante la realización de los trabajos.

› En caso de producirse una emergencia, los trabajadores de la empresa contratista actuarán de acuerdo con las instrucciones que les haya dado el Sr. D._____

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento se podrá realizar un comunicado a las ECs con nuevas instrucciones, en función de posibles cambios en las condiciones iniciales de trabajo.

Anexo III. Documento de certificación de la empresa contratista/subcontratista

Este documento tiene carácter contractual y la empresa _____ certifica la veracidad de los datos que se citan a continuación.

Realización de actuaciones de la empresa contratista	SÍ
1. Ha recibido la información del ET o del EP sobre los riesgos del centro de trabajo.	
2. Ha recibido información sobre cómo actuar en caso de emergencia.	
3. Mi empresa dispone de una organización preventiva, acorde con la Ley de Prevención.	
4. Dispone de una evaluación de riesgos y de la correspondiente planificación de medidas para los trabajos objeto de la contrata.	
5. Ha trasladado a sus trabajadores la información recibida, así como la correspondiente a la evaluación de riesgos.	
6. Los trabajadores que van a intervenir poseen la formación preventiva adecuada al trabajo que van a realizar.	
7. Estos trabajadores son aptos, desde el punto de vista médico, para realizar los trabajos contratados.	
8. En caso de realizar una subcontratación, se compromete a comunicarlo al ET o al EP y a trasladar al subcontratista todas las informaciones e instrucciones que reciba, así como a exigirle el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.	
9. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar por parte de la subcontratista y de sus posibles subcontratistas cumplirán con la reglamentación vigente.	
10. La subcontratista se compromete a comunicar a _____ cualquier anomalía, incidente o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos.	
11. La subcontratista dispone de la documentación que avale lo aquí declarado para ser consultada en caso necesario.	
12. Otros comentarios: _____ _____ _____ _____	

Fdo.: D. Cargo:	Fecha:

Mutua Universal

Plan General de Actividades Preventivas
de la Seguridad Social

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DE
LA SEGURIDAD SOCIAL