

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

### Empresario Titular 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 del centro de trabajo**.

Según el R.D. 171/2004 se entiende por Empresario Titular del centro de trabajo a la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el 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).	
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, pero no como empresa principal.	Si fuera principal se debería aplicar el procedimiento para titular-principal.

ACCIÓN	COMENTARIOS
<p>4. <b>MOP</b> preparará y enviará la documentación de intercambio de información previa, que debe contener los siguientes aspectos:</p> <p>Enviar al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre riesgos generales del centro de trabajo.</li> <li>• Normas de actuación en el centro, incluyendo las de emergencia.</li> <li>• Instrucciones para el caso de que se produzca alguna subcontratación</li> </ul> <p>Solicitar al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre riesgos del contratista.</li> <li>• Certificación de tener realizada la evaluación de riesgos para los trabajos objeto del contrato.</li> <li>• Certificación de que los trabajadores son aptos y están formados para realizar dichos trabajos.</li> <li>• Nombre de la persona encargada del equipo de trabajadores que vaya a intervenir.</li> </ul>	<p>Se advertirá que no se podrán iniciar los trabajos mientras el contratista no entregue firmada la hoja de certificaciones.</p>
<p>5. Cuando se reciba la documentación con las certificaciones y los riesgos de la empresa contratista, <b>MOP</b> 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).</p>	<p>Si hubiera riesgos de especial peligrosidad habría que exigir al contratista la designación de un recurso preventivo.</p>
<p>6. Cuando se vayan a iniciar los trabajos, <b>MOP</b> se reunirá con el encargado del equipo de la empresa contratista para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar los trabajos,</li> <li>• comprobar que cumplen las condiciones exigidas,</li> <li>• entregar hoja de instrucciones generales, que dicho encargado deberá distribuir entre su trabajadores,</li> <li>• recoger los recibís de la información entregada a los trabajadores de la empresa contratista,</li> <li>• transmitir las instrucciones particulares que considere necesarias.</li> </ul>	<p>En esta reunión puede recurrir al asesoramiento de su Servicio de Prevención Ajeno (SPA).</p>
<p>7. Durante la realización de los trabajos <b>MOP</b> se reunirá periódicamente con el encargado de la empresa contratista para comprobar la evolución de los mismos.</p>	<p>Puede recurrir al SPA cuando lo considere más conveniente.</p>
<p>8. Las comunicaciones a los contratistas se pueden realizar verbalmente, pero es posible que haya ocasiones en que <b>MOP</b> considere necesario comunicar por escrito alguna instrucción, en cuyo caso deberá hacer referencia a las obligaciones de coordinación.</p>	
<p>9. En el caso de que <b>MOP</b> 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.</p>	<p>Cuando lo considere necesario consultará al SPA para recabar su opinión sobre el problema planteado.</p>
<p>10. Toda la documentación generada durante la realización de los trabajos será archivada en una carpeta preparada al efecto por <b>MOP</b>.</p>	