

(Persona de contacto)

(Dirección)

Melilla, a ___ de _____ de 20__

Muy Sr./es nuestros:

Con motivo del desarrollo de la política de protección de la seguridad y de la salud en el trabajo, contenidos en el estatuto de los trabajadores, y fundamentalmente, en la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Ciudad Autónoma de Melilla tiene como objetivo prioritario garantizar la salud y seguridad de los trabajadores que desarrollen actividades en sus instalaciones.

Por otro lado, atendiendo al punto 1 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado posteriormente por el R.D. 171/2004, se expone que:

"Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin se establecerán los medios de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores".

Para dar cumplimiento por nuestra parte a lo anteriormente expuesto, nos ponemos en contacto con el responsable en materia preventiva de su empresa, con el fin de suministrarles la información relacionada con los riesgos que pueden afectar a sus trabajadores, en el centro de trabajo perteneciente a la CAM situado en ##DIRECCION_CT_CAM ##, y las medidas preventivas adoptadas, así como las medidas a seguir en caso de emergencia, para que les sean trasladadas a dichos trabajadores.

Asimismo, con el fin de mantener una información recíproca en materia de prevención, a continuación relacionamos la documentación que nos deberán remitir, dando inicio a la coordinación empresarial:

- Persona de contacto (nombre y número de teléfono).

- Modelo de organización preventiva adoptado por la empresa (si es propio, titulación del responsable y si es concertado con entidad ajena, documento del concierto).

- Teléfono de urgencia en caso de accidente. (Al objeto contactar con el Gabinete de Prevención de la

C.A.M. y proceder a la investigación de las causas)

- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de los trabajos a realizar, mencionando expresamente (los riesgos que pueden afectar a nuestros trabajadores durante el desarrollo de la actividad en nuestras instalaciones. las acciones correctoras y/o medidas preventivas adoptadas frente a esos riesgos.

- Fotocopia del listado de aptitudes laborales de los trabajadores efectuado por un especialista acreditado en Medicina del Trabajo o, en su defecto, carta de rechazo del reconocimiento médico firmada por el trabajador.

- Documento acreditativo de la formación e información preventiva recibida por cada trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo.

En caso de que realice subcontratación de empresas o de trabajadores autónomos, la empresa contratista será la encargada de solicitar la información recogida, en la Ley 31/1995 y el Real Decreto 171/2004, a las subcontrata y, posteriormente remitirla al Gabinete de Prevención de la CAM.

Asimismo, quedamos a su disposición para colaborar en los diferentes aspectos que la citada Ley recoge.

Sin otro particular, le agradeceríamos nos remitiera el duplicado de esta carta como acuse de recibo de la documentación enviada.

EMPRESA CONSEJERIA CONTRATANTE

FDO: FDO:.

CONS.ADMON.PUBLICA/GAB.PREV.FDO:

ANEXO III: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA EMPRESA CONTRATADA

D./DÑA .

(Representante de la Empresa)

EN SU CARÁCTER DE DE_____

(Cargo de la Empresa) (Nombre Empresa)

CON DOMICILIO SOCIAL EN

(Domicilio Social de la Empresa)