



El Exmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas por Orden número 1011 de 28 de septiembre de 2005, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Vista propuesta del Coordinador Técnico del Gabinete de Prevención-Salud Laboral referida al Sistema de Gestión y Anexos sobre la coordinación empresarial en materia preventiva y basada en lo siguiente:

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- OBJETO
- 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- DESARROLLO DESCRIPTIVO
- 6.- DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- 7.- DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS
- 8.- MEDIOS DE COORDINACIÓN
- 9.- RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES
- 10.-REGISTROS ASOCIADOS

1.- INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente, las relaciones contractuales entre empresas titulares y/o empresas principales con empresas contratistas y/o empresas subcontratistas,



constituyen un foco de posibles situaciones de riesgo por la propia naturaleza de la relación, la empresa/admón contratista y/o subcontratistas trabaja en un entorno que no le es habitual, mientras que la empresa titular del Centro de Trabajo y/o empresa principal, debe realizar su actividad habitual con la presencia de un grupo de trabajadores dentro de su instalación y en ocasiones realizando operaciones que desconoce.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 constituye una innovación en el panorama jurídico laboral en el entorno antes descrito. Establece claramente en su Artículo 24 de Coordinación de las Actividades Empresariales, posteriormente desarrollado a través del Real Decreto 171/2004, así como en el Artículo 28 de regulación de las relaciones de trabajo temporal, de duración determinada en Empresas de Trabajo Temporal, y en el Real Decreto Legislativo 5/2000, sobre responsabilidades y su compatibilidad, la responsabilidad solidaria entre empresa principal y la contratista o subcontratista.

Es de significar que el centro de trabajo tiene una importancia notable en el tema de la responsabilidad que se está analizando, pues determina las obligaciones concurrentes de los empresarios.

En base al principio de asegurar un medio de trabajo adecuado, el que es titular de una instalación debe garantizar que en el centro de trabajo se cumplen los requisitos que la norma establece y, en consecuencia, velar por ello.

A fin no solo de cumplir lo que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales enuncia en cuanto a requisitos en el campo de la seguridad, sino que con la mira de avanzar en el concepto de prevención y de seguridad integrada, en el presente documento se presentan una serie de pautas, ideas y requisitos, algunos de los cuales son de obligado cumplimiento mientras otros se adoptarán en función de las necesidades o de los servicios prestados o de la actitud de las empresas involucradas.

La justificación de este nuevo enfoque cada vez más extendido, no sólo surge del nuevo marco legal establecido a raíz de la publicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, del R.D. 39/97 sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención, de la Ley 54/03 de reforma del marco normativo, a través de su art. 4.3. añade un nuevo art. 32 bis a la ley 31/95 y referido al artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales, que ha sido desarrollado en el Real Decreto 171/2004, y la



disposición adicional decimocuarta, en lo referido a las obras de construcción, sino también de los estudios realizados sobre el control de pérdidas en la industria y el coste económico directo e indirecto que representa una mala gestión de riesgos para cualquier empresa/admón. Un accidente o incidente provocado directa o indirectamente por el personal de una empresa contratista repercute sobre la empresa principal directamente en pérdidas por parada de producción, pérdidas materiales, equipos, etc. Igualmente las pérdidas indirectas por clientes/administrados no atendidos, imagen pública, implicaciones medioambientales, etc. repercuten sobre la empresa/admón. propietaria de la instalación.

Finalmente en cuanto a la presencia de recursos preventivos, se cumplirá con lo enunciado en el RD 171/2004 y se actuará de conformidad con el Criterio Técnico CT 39/2004 inspirado en la Ley 54/2003 art.4.3. que añade un nuevo art. 32 bis a la Ley 31/95, y complementado en lo referente a obras de construcción, por una nueva Disposición Adicional, la decimocuarta. Este Criterio ha sido adoptado al amparo de las competencias establecidas en el art. 18.3.12 de la Ley 42/97, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, y del art. 47.5 del RD 138/2000 de 4 de febrero

2.- OBJETO

El presente procedimiento tiene como objeto principal el control y seguimiento del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, y en especial a la relacionada con la coordinación empresarial, entre las figuras de empresa titular del centro de trabajo/C.A.M., empresa principal y las empresas contratistas y/o subcontratistas con las que se contraten servicios de la misma o de diferente actividad, así como el establecimiento de los medios de coordinación y presencia de recursos preventivos necesarios.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

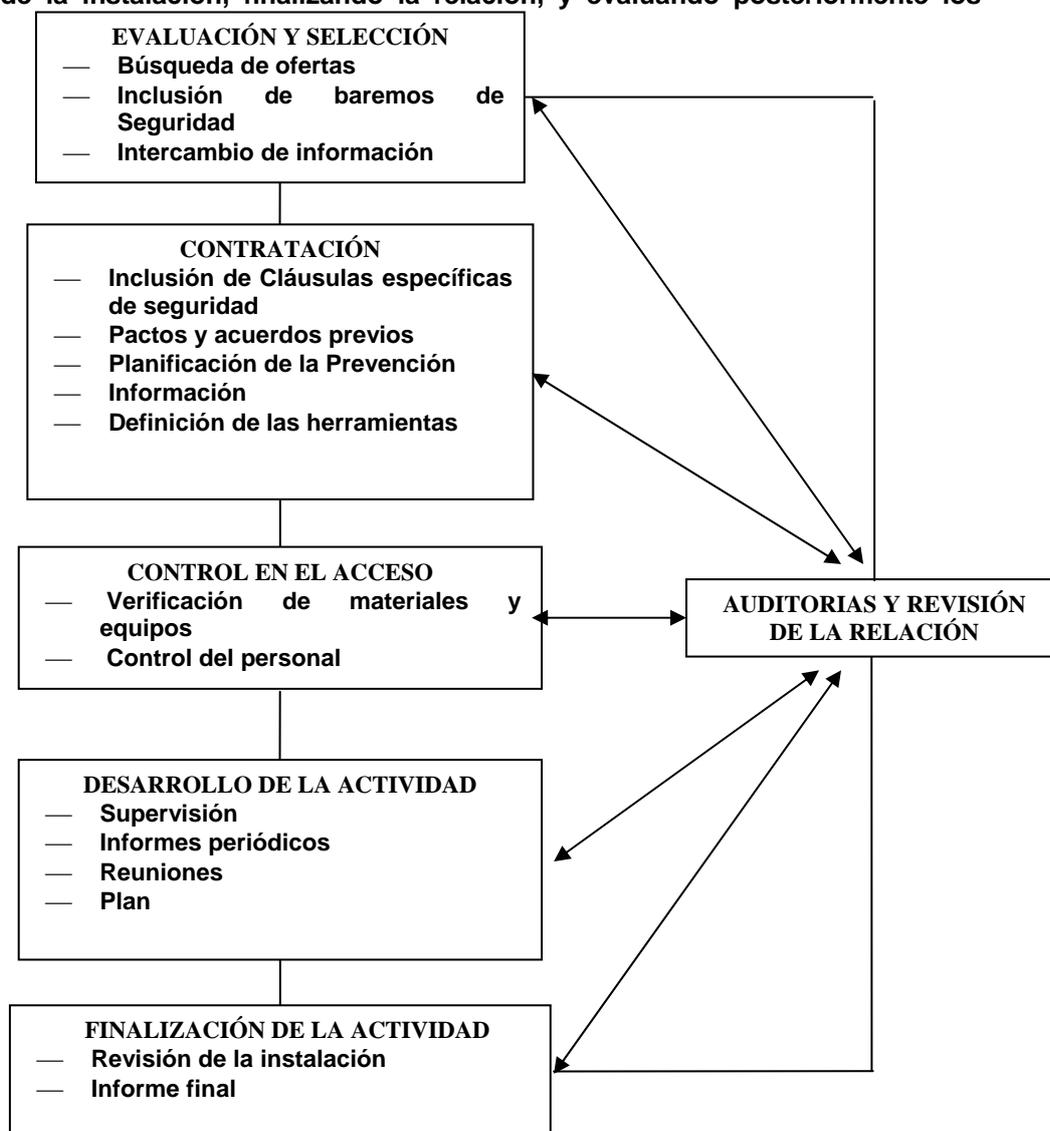
Este procedimiento se aplicará por Las Consejerías que tengan la capacidad de contratar empresas, sean de la misma o de distinta actividad a la desarrollada directamente por la *Ciudad Autónoma de Melilla (CAM)*, para efectuar su trabajo en cualquier Centro adscrito a la *CAM* o en el caso en el que los Empleados públicos/trabajadores de la *CAM* se desplacen a instalaciones de otras administraciones/empresas. Se incluyen todos los pasos de la relación desde el inicio, esto es, desde el proceso de evaluación, selección y licitación hasta la finalización o ruptura del contrato.



La gestión de la coordinación de actividades empresariales concebida como un sistema cíclico dinámico y flexible que alimente su mejora continua se debería estructurar en cinco pasos o fases:

- Previo a la contratación es decir, durante la evaluación y selección.
- En la contratación, con la incorporación de requisitos al contrato.
- En la entrada al centro de trabajo, controlando el acceso.
- Durante la realización de los trabajos o prestación de los servicios.

A la salida de la instalación, finalizando la relación, y evaluando posteriormente los resultados.





4.- DEFINICIONES

CENTRO DE TRABAJO: cualquier área, edificada o no, en la que los empleados públicos/trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO: Órgano que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

EMPRESA PRINCIPAL: Admón/C.A.M.. 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.

EMPRESA CONTRATISTA O TRABAJADOR AUTÓNOMO: Empresa o trabajador contratados (en adelante empresa contrata) realización de un servicio, operación, etc. y cuya presencia en la instalación se prolonga durante un tiempo estipulado en el contrato o por el necesario en función del servicio.

EMPRESA SUBCONTRATISTA O TRABAJADOR AUTÓNOMO: Empresa o trabajador subcontratados (en adelante empresa subcontratada) por parte del contratista para la realización de un servicio, operación, etc. y cuya presencia en la instalación se prolonga durante un tiempo estipulado en el contrato o por el necesario en función del servicio.

5.- DESARROLLO DESCRIPTIVO

En función de la necesidad legal de informar a las empresas contratadas de los riesgos a que se verán afectados durante el desarrollo de su actividad en los centros adscritos a la CAM, y ver la repercusión preventiva que la actividad contratada pueda tener hacia los trabajadores de la CAM, con el fin de adoptar las medidas oportunas en ambos casos de forma previa al inicio de la actividad, se deberán adoptar las medidas que se detallan a continuación, relacionando junto a ellas los responsables de llevarlas a cabo. Asimismo se establece el procedimiento a seguir en la contratación de obras.

5.A.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- El responsable de la CAM/ Consejería que se encargue de la contratación de servicios a otra empresa se deberá ocupar de:



- Entregar a la empresa contratada la documentación relativa a riesgos inherentes a las áreas, medidas y actividades de protección y prevención adoptadas en las áreas donde vaya a realizar la actividad laboral dentro de las instalaciones de cualquier centro de la CAM. *Esta le será facilitada por el Gabinete de Prevención-Salud Laboral.*
- Entregar a la empresa contratada las normas de actuación en caso de emergencia estipuladas para las instalaciones pertenecientes a la CAM donde vayan a acceder. Dentro de estas normas de actuación ante emergencias destacan las normas genéricas para contratadas incorporadas en el Anexo V del presente procedimiento, y/o las medidas de emergencia que en su caso haya elaborado el Gab.Prevención.
- Solicitar a los responsables de la empresa contratada la documentación referenciada a continuación:
 - Caso que la actividad laboral de la empresa contratada es la misma que la que se desarrolla en el centro de trabajo de la CAM, solicitar la información recogida en el Anexo I: Solicitud de información a empresas que realizan la misma actividad. Remitir a la empresa contratada este anexo por duplicado para que devuelva una copia firmada.
 - Caso que la actividad laboral de la empresa contratada no sea la misma que la que se desarrolla en el centro de trabajo de la CAM, solicitará la información recogida en el Anexo II: Solicitud de información a empresas que realizan otros tipos de actividad laboral. Remitir a la empresa contratada este anexo por duplicado para que devuelva una copia firmada, normalmente no se dará este supuesto.
- Remitir el Anexo III: Recepción de la información por la empresa contratada.
- El departamento/Consejería encargada y/o que realice la contratación de empresas externas archivará la documentación relativa a identidad de la empresa contratada y hará llegar la documentación relativa a prevención al Gabinete de Prevención de la CAM. en el centro de trabajo sito en el Palacio de la Asamblea. Para lo cual entregará al (Coordinador Técnico) la documentación recogida en el Anexo IV: Comunicación entrega documentación por parte empresa contratada.



- Indicar al Coordinador Técnico del Gabinete de Prevención de la CAM la fecha prevista de inicio de la actividad a desarrollar por la empresa contratada.
- El Coordinador Técnico, y/o en quien delege, una vez recibida la información definitiva de la empresa contratada deberá:
 - Informar y formar en su caso al personal de la Ciudad Autónoma que pudiera verse afectado por los riesgos asociados a la actividad de la empresa contratada.
 - Introducir los riesgos, de las empresas contratadas que les afecten, en su Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva.
 - Comunicar a las empresas contratadas las situaciones de emergencia y los accidentes de trabajo que se puedan producir.
 - Caso que la empresa contratada realice la misma actividad laboral que la desarrollada por los empleados públicos/ trabajadores de la CAM
 - Indicar y asesorar, por el Coord.Técnico, al Dtor.Gral. del área afecta, los aspectos que deberá vigilar en referencia a la actividad a desarrollar por la empresa contratada y los equipos de protección individual si fuera necesario.
 - Observar en su caso que los trabajadores de la empresa contratada están equipados con los equipos de protección adecuados.
 - Observar el correcto desarrollo en materia preventiva.

Estos aspectos se realizarán a través de la Presencia de Recursos Preventivos en el Centro de Trabajo (por realización de actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales o por requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social) que forzosamente tienen que ser de la Modalidad Organizativa Preventiva (designación trabajadores, SPP, SPA o mixta) seleccionada por el empresario. Las personas que actúen como Recurso Preventivo deberán ser técnicos en PRL, con la cualificación indicada en la legislación, según corresponda, superiores, técnicos intermedios, y en adición el empresario/Admón. podrá asignar otras personas que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos peligrosos las cuales deberán contar como mínimo con la formación preventiva de nivel básico.



5.A.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS URGENTES

En caso que por una urgencia se necesite hacer una contrata será imprescindible que el responsable/Consejería de hacer la contratación por parte de la CAM adopte las siguientes medidas:

- Demandar a la empresa contratada certificado, vía fax o e-mail, indicando que los trabajadores, por ellos designados, para desarrollar la actividad, están debidamente afiliados y al corriente de pagos con la seguridad social en su caso, o al corriente en autónomos, y que están debidamente formados en prevención de riesgos laborales para la tarea que van a desarrollar. El original de este certificado se debería remitir después vía correo.
- Entregar al trabajador o a los trabajadores de la contrata que fueran a desarrollar la actividad contratada el folleto informativo con los riesgos generales, y que los trabajadores afectados firmen el recibí.
- En caso de que la actividad a realizar pudiera afectar a la seguridad de los trabajadores/empleados de la C.A.M., ponerse en contacto con el Coordinador Técnico del Gabinete de Prevención.

La instalación de maquinaria nunca podrá considerarse como de emergencia.

5.B. DESPLAZAMIENTO DE TRABAJADORES DE LA C.A.M. A OTRAS EMPRESAS

En el caso en el que sean los Empleados públicos/ trabajadores de la Ciudad Autónoma de Melilla los que tengan que desplazarse a instalaciones de otras Admón/empresas, exista o no relación contractual entre ellas y la Ciudad Autónoma de Melilla, estas deberán suministrar la información relativa a los riesgos a los que se verán afectados los trabajadores de la CAM durante el tiempo que permanezcan en sus instalaciones, y las acciones correctoras y/o medidas preventivas aplicables, procediéndose del siguiente modo:

- Entregar a la empresa titular la documentación recogida en el Anexo VI: Información para la coordinación de actividades empresariales. Remitir a la empresa titular este anexo por duplicado para que devuelva una copia firmada. A través de este anexo se les solicita la documentación relativa a



los riesgos inherentes a las instalaciones que puedan afectar a los trabajadores de la CAM, así como las medidas y actividades de protección y prevención correspondientes y las medidas de emergencia a aplicar.

5.C. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN OBRAS.

Como parte integrante del procedimiento de Coordinación en Materia de Seguridad y Salud que la C.A.M. va a llevar a cabo en la obra en concordancia con los términos estipulados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1627/97, así como con los establecidos en cuantas Normas sean de aplicación en materia de seguridad y salud laboral, la empresa contratista de los trabajos realizados por la contrata en la obra, ha de aportar la relación de documentación que a continuación se adjunta de forma previa a su incorporación a la misma. Y/o en la licitación a que haya lugar, según se indica en anexo IX.

Esta constituye un documento con vigencia a lo largo de todo el periodo de ejecución de la obra, lo que por ende determina la obligación de actualizar de forma sistemática la misma, cada vez que se produzca algún cambio en cualquiera de los requerimientos en ella contemplados.

5.C.1. OBRAS CON PROYECTO

Particularidades generales:

- Conforme al RD 1627/97, cuando haya varios proyectistas, sin asumir uno la totalidad del proyecto, existirá un Coordinador. Cuando se den las circunstancias anteriores en fase de ejecución, también se nombrará un Coordinador de Seguridad y Salud. El proyecto incluirá un Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud, según los casos.
- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, siempre.



- Aviso previo en los casos que sea necesario se presentará ante la autoridad laboral, antes del inicio de la obra.
- Cumplimiento del anexo IV: disposiciones de mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse en las obras.

5.C.2. OBRAS SIN PROYECTO

Particularidades generales:

- En estas obras habitualmente su legalización se tramita con un presupuesto y/o documentos descriptivos simples, sin intervención de proyectista. En algunos casos se requiere un proyecto de instalación para un elemento auxiliar, o para obtener autorización de ocupación de aceras. En el caso de no existir proyectista, no habrá como norma general, Dirección Facultativa de Obra, por lo que no es posible que exista un Coordinador de Seguridad y Salud.
- La presencia simultánea de varias empresas o trabajadores autónomos que intervengan, se coordinarán según lo dispuesto en el art.24 de LPRL 31/95 y RD 171/04 , que lo desarrolla.
- Debiendo disponer de:
- Evaluación de riesgos laborales de cada una de las empresas que intervengan, referida al centro de trabajo y teniendo en cuenta sus características y riesgos, en especial los contenidos en el Anexo II del RD 1627/97, y la planificación de la actividad preventiva a que haya lugar, y cumplimiento del anexo IV: disposiciones de mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse en las obras.
- Aviso previo en los casos que sea necesario se presentará ante la autoridad laboral, antes del inicio de la obra

5.C.3. OBRAS EVENTUALES

Consideraciones Generales:



- Se puede considerar un caso particular del apartado anterior. Consisten en trabajos que entran dentro de los considerados de construcción, pero que se ejercen durante un periodo de tiempo muy corto, respondiendo a necesidades eventuales. Suelen ser de reparación o mantenimiento, habitualmente, y no son objeto de licencia de obras ni documentación técnica de ninguna naturaleza.
- Estos trabajos se prestan en lugares que no tienen la consideración de centro de trabajo ni para la empresa ni para los trabajadores. Sin embargo, pueden dar origen a riesgos importantes, incluso comprendidos en el anexo II del RD 1627/97.
- En este caso, ante la presencia simultánea de varias empresas o trabajadores autónomos, éstos se coordinarán según lo dispuesto en el art. 24 y RD 171/04 que lo desarrolla.
- Debiendo disponer de: (Teniendo en cuenta que se realizan en régimen de desplazamiento)
- Evaluación de Riesgos laborales, en forma genérica, previendo que pueden estar sometidos a riesgos graves, comprendidos en el Anexo II del RD 1627/97. Por ello, deberían adoptarse las necesarias medidas de formación e información a los trabajadores, supervisión previa de actividades por personal capacitado para organizar los trabajos y equipamientos adecuados (frente a alturas, para acceder a lugares a confinados, presencia de electricidad, contaminantes químicos, etc.) Así como cumplimiento del anexo IV del RD 1627/97, que deberá ser tenido en cuenta en la EVRL y posterior planificación de actividad preventiva.
- No es posible, por su propia naturaleza, someter a este tipo de trabajos a un Aviso Previo.

5.C.4.- INTERPRETACIÓN GENERAL

Finalmente para interpretar el apartado C y sus subapartados C.1.- C.2.- C.3. deben tenerse en cuenta estos aspectos:



- a) Es de aplicación el Reglamento de los Servicios de Prevención a las empresas que intervengan en las obras de construcción, incluyendo la EVRL y planificación de la actividad preventiva, de acuerdo con el art. 1.3 del RD 1627/97, si bien con las particularidades señaladas en el art. 7.3 para aquellos casos en que hay PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- b) De acuerdo con lo anterior, cada empresa tiene que tener su organización de prevención, mediante la cual debe ejercer las actividades preventivas que son una obligación general.
- c) Deberá existir en la obra/centro de trabajo, con fines de control y seguimiento del plan de seguridad y salud un libro de incidencias, con hojas por duplicado. Este será facilitado por el Colegio del Técnico que haya aprobado el Plan, o en su caso por la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente de la C.A.M.
- d) En aplicación del estudio de seguridad y salud, o en su caso, del estudio básico, cada contratista elaborará un plan de seguridad y salud en el trabajo, , que deberá ser aprobado, antes del inicio de la obra, por el órgano competente en materia de Proyectos de la C.A.M., previo informe favorable de Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, y en su caso con el asesoramiento del Coordinador Técnico del Gabinete de la C.A.M., conforme a las labores de vigilancia del cumplimiento por parte de los servicios técnicos, del RD 1627/97, contemplada en el Decreto de la C.A.M. BOME 3981 de fecha 13-05-03.

6.- DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

6.I.- DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: Cláusulas.



- 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, y comunicación del mismo al Gabinete de Prevención de la C.A.M., al objeto proceder a la investigación de lo acaecido.
- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de los trabajos a realizar.
- Certificado de aptitudes laborales de los trabajadores efectuado por un especialista acreditado en Medicina del Trabajo.
- Documento acreditativo de la formación e información preventiva recibida por cada trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo.

Nota: En todo caso esta documentación será preceptiva disponer de ella antes de la contratación del servicio.

7.- DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.

7.I.- Cláusulas.

7.I.A) Documentos a entregar en la fase de licitación

- **EVALUACIÓN GENERICA DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA**, de la empresa.
- Documento firmado y sellado por la empresa en el que se compromete a difundir el Plan de Seguridad y Salud de la obra, entre las empresas presentes en la misma, una vez aprobado por la C.A.M. y registrado ante la autoridad laboral, en los casos preceptivos legalmente.
- Documento que acredite las revisiones técnicas realizadas a la maquinaria que vaya a emplearse en la obra., y/o que las mismas ostentan sus correspondientes certificados de homologación CEE, reglamentarios.



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

7.I.B.- DOCUMENTOS A ENTREGAR ANTES DE COMENZAR LA OBRA.

- Aviso previo ante la autoridad laboral, con el contenido indicado en el Anexo III del RD 1627/97
- Registro firmado por la empresa con la relación de personal propio presente en la obra y que se encuentra contratado de conformidad con la legislación laboral vigente. (TC1-TC2)
- Registro firmado por el Servicio de Prevención de la empresa, en la modalidad que ostente, en la que se certifique que la relación de trabajadores aportados por la misma, disponen de formación e información en materia de seguridad y salud.
- Acta de nombramiento del trabajador o trabajadores asignados a las funciones de recursos preventivos de la obra, en los casos que reglamentariamente se precisen.
- Certificados de formación preventiva del trabajador o trabajadores asignados como apoyo a los recursos preventivos de la obra.
- Certificado de aptitudes laborales de los trabajadores efectuado por un especialista acreditado en Medicina del Trabajo.
- Registro firmado por la empresa en el que figure la entrega de los equipos de protección individual a cada trabajador.
- Registro firmado por la empresa que contenga la relación de los trabajadores autorizados para el uso de maquinaria.
- Compromiso de entregar copia en la C.A.M. de todos los partes de accidente /incidente que puedan llegar a producirse en el personal perteneciente a todas las empresas presentes en la obra, durante la ejecución de esta, y de la investigación accidente acaecido.



- Seguro de Responsabilidad Civil de las empresas: Contratista-Subcontratas y Autónomos.
- La empresa contratista será la encargada de solicitar la información enunciada en la Ley 31/1995 y el Real Decreto 171/2004, a las subcontratas y/o Autónomos. Estas cumplirán los mismos requisitos exigidos a la principal, debiendo notificarse por escrito esta circunstancia, así como el cumplimiento de la coordinación empresarial, entre contratista subcontratista y/o autónomos, para su posible verificación.

8.- MEDIOS DE COORDINACIÓN

Se consideran medios de coordinación cualesquiera de los siguientes:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas con la formación enunciada en el RD 171/04, y en las actividades contempladas en el criterio Técnico CT 39/2004, sobre presencia de recursos preventivos a requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios mediante el documento recogido en el Anexo VII: Medios de Coordinación estipulados.



La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá a la Admón./C.A.M. titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal, siendo cada empresario el encargado de informar a sus trabajadores sobre los medios de coordinación establecidos mediante el Anexo VIII: Comunicado de los medios de coordinación estipulados para empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.
- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por el CONSEJERO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, asesorado por el Coordinador Técnico del Gab.Prevenición de la C.A.M.

9.- RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

9.A.EMPRESAS QUE CONCURRAN EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO

- C.A.M. Administración contratante, realizará lo siguiente:
 - Informará de los riesgos inherentes de las áreas a la/s empresa/s contratadas.



- Solicitará los riesgos asociados a las operaciones y actividades a la/s empresa/s contratadas.
 - Introducirá en su Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva los riesgos asociados a las operaciones y actividades de las empresas contratadas que les afecten.
 - Comunicará a las empresas contratadas las situaciones de emergencia y accidentes de trabajo que se produzcan.
 - Informará a sus trabajadores de los riesgos introducidos por la/s empresa/s contratada/s.
- Empresa Contratada:
- Informará de los riesgos asociados a las operaciones y actividades a la Admón C.A.M./empresario titular o principal
 - Solicitará los riesgos inherentes a las áreas de trabajo donde se realicen sus trabajos y los riesgos asociados a las operaciones-actividades de las empresas que actúen en estas áreas y les puedan afectar.
 - Introducirá los riesgos de las empresas que les afecten, en su Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva.
 - Comunicará a la C.A.M. y/u otras empresas las situaciones de emergencia y accidentes de trabajo que pudieran producirse por sus operaciones y/o actividades.
 - Informará a sus trabajadores de los riesgos introducidos por la/s empresa/s contratada/s.

9.B.CIUDAD AUTONOMA/EMPRESARIO PRINCIPAL

- Obligaciones como empresa concurrente.
- Exigir a las empresas contratistas y subcontratistas que actúen en el centro de trabajo la acreditación por escrito de la Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva, referente a los riesgos asociados a las operaciones-actividades que desarrollen.
- Exigir a las empresas la acreditación que se ha cumplido con las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- Certificados de aptitud laboral.



- Vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratadas o subcontratadas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
- Comprobará que las empresas contratadas y subcontratadas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación.

10.- REGISTROS ASOCIADOS (ANEXOS)

En las siguientes hojas se adjuntan los registros asociados a la Coordinación de Actividades Empresariales. Son de obligado cumplimiento para el caso de no existir previa a la contratación, pliego base de licitación, pudiendo también utilizarse en ese caso.

- Anexo I: Solicitud de información a empresas que realizan la misma actividad.
- Anexo II: Solicitud de información a empresas que realizan otros tipos de actividad laboral.
- Anexo III: Recepción de la información por la empresa contratada.
- Anexo IV: Comunicación entrega documentación por parte empresa contratada.
- Anexo V: Normas de actuación en caso de emergencia.
- Anexo VI: Información para la coordinación de actividades empresariales.
- Anexo VII: Medios de Coordinación estipulados.
- Anexo VIII: Comunicado de los medios de coordinación estipulados para empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.
- Anexo IX:- Documentación a solicitar en la contratación de obras.

ANEXO I: SOLICITUD DE INFORMACIÓN A EMPRESAS QUE REALIZAN LA MISMA ACTIVIDAD Y QUE SI/No HAN SIDO CONTRATADAS A TRAVÉS DE PLIEGO Y/O CONCURSO.

(Empresa)

(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 ello, nos ponemos en contacto con el responsable en materia preventiva de su empresa, con el fin de suministrarles la información relacionada con los riesgos y las acciones correctoras y/o medidas preventivas adoptada frente a los riesgos inherentes a las áreas y a los riesgos asociados a las operaciones-actividades que pueden afectar a sus trabajadores, en el centro de trabajo perteneciente a la CAM situado en ##DIRECCION_CT_CAM##, así como las medidas a seguir en caso de emergencia, para que les sean trasladadas a dichos trabajadores.

Por otro lado, atendiendo al punto 3 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004 se expone que:

“Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellas y que se desarrollen en sus centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas la normativa de prevención de riesgos laborales.”

De acuerdo con lo anteriormente mencionado y para dar cumplimiento al mismo, 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, y compromiso de comunicarlo al Gabinete de Prevención de la C.A.M., al objeto proceder a la investigación de sus 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.
- 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.

<i>EMPRESA</i>	<i>CONSEJERIA CONTRATANTE</i>
<i>FDO:</i>	<i>FDO:</i>
<i>C.ADMON.PUBLICAS/GAB.PREV.</i>	<i>FDO:</i>

ANEXO II: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EMPRESAS QUE REALIZAN OTROS TIPOS DE ACTIVIDAD LABORAL, Y QUE SI/NO HAN SIDO CONTRATADAS A TRAVÉS DE PLIEGO Y/O CONCURSO.

(Empresa)



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas

(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).

Plaza de España s/n
Tfno.: 952 69 91 20
Fax.: 952 69 92 45
52001 MELILLA



- 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.

<i>EMPRESA</i>	<i>CONSEJERIA CONTRATANTE</i>
<i>FDO:</i>	<i>FDO.:</i>
<i>CONS.ADMON.PUBLICA/GAB.PREV.</i>	<i>FDO:</i>

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)

LOCALIDAD _____

PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

Declara que ha sido informado y ha transmitido a los trabajadores que desarrollan los trabajos objeto de la contratación la siguiente información:

(Táchese la información que haya recibido)

- Los riesgos existentes inherentes a las áreas de trabajo, donde va a desarrollar su actividad laboral.
- Las medidas de protección y prevención a adoptar en las áreas de trabajo donde va a desarrollar su actividad.
- Los riesgos y medidas protección y prevención asociados a las operaciones-actividades que vayan a realizar.
- Instrucciones sobre Prevención de Riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Normas de actuación ante emergencias.

En Melilla _____ a _____ de _____ de _____

<i>EMPRESA CONTRATADA</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>
<i>FIRMA</i>	

Recibí:

Fecha



ANEXO IV: COMUNICACIÓN ENTREGA DOCUMENTACIÓN
POR PARTE EMPRESA CONTRATADA

Por la presente comunicación D/D^a _____
del departamento de _____ comunica que la empresa _____
contratada para la realización de servicio en el centro de trabajo de la Cuidad Autónoma
de Melilla sito en ##DIRECCION_CT_CAM## ha entregado la siguiente
documentación:

(Táchese la información que haya recibido)

- 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). Convenio de cobertura de la Mutua y teléfono de urgencia.
- Teléfono de urgencia en caso de accidente, y compromiso de comunicación del mismo al Gabinete de Prevención –Salud Laboral de la C.A.M.
- Evaluación de Riesgos Laborales de los trabajos a realizar y Planificación de la Actividad Preventiva, de los trabajos a realizar.
- 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.

<i>EMPRESA</i>	<i>C.A.M. CONSEJERIA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS/GAB. PREVE. SALUD-LABORAL</i>
<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>CONSEJERIA CONTRATANTE</i>
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo: Fdo:</i>



ANEXO V: NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Caso de descubrir una situación de emergencia:

- Suspenda de forma segura las actividades que está efectuando y proceda a avisar al personal más cercano de la CAM.
- Una vez haya avisado al personal de la CAM esperen las órdenes que éstos les proporcionen.

Si se ordena la evacuación:

- Mantenga la calma, no grite y procure actuar con la mayor naturalidad posible.
- Caso de ser posible, procure dejar su puesto de trabajo en condiciones seguras (desconectando el fluido eléctrico de todos los aparatos que esté utilizando ...)
- Manténgase a las órdenes del personal de la CAM.
- Si se le ordena la evacuación, desaloje inmediatamente las instalaciones por el recorrido que se marque sin perder el tiempo en recoger objetos personales, abandonando el edificio por la salida más cercana, con rapidez, pero sin correr.
- Ande sin empujar, aún se dispone de tiempo suficiente para realizar una evacuación segura.
- Tenga especial cuidado en tramos peligrosos como escaleras (baje con rapidez pero sin correr, utilice el pasamanos para mayor seguridad).
- Si en la salida de emergencia hay una fila de personas en espera, no se impaciente, espere su turno.
- Diríjase al Punto de Reunión Exterior y permanezca en él, hasta que se decrete el fin de la emergencia. Ayude a verificar que todos sus compañeros se encuentran en dicho lugar.
- Si se encuentra atrapado, avise de su situación y envuélvase con ropas húmedas y, si la situación lo permite, acceda a zonas lo más ventiladas posibles.

Recibí: Fecha:



<i>EMPRESA CONTRATADA</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>
<i>Fdo:</i>	

ANEXO VI: INFORMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE
ACTIVIDADES

EMPRESARIALES EN DESPLAZAMIENTOS DE EMPLEADOS DE LA
C.A.M.

(Empresa)
(Persona de contacto)
(Dirección)

Melilla, a __ de _____ de 20__

Muy Sr./es nuestros:

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y concretamente en lo establecido en su artículo 24 desarrollado por el Real Decreto 171/2004, sobre coordinación de actividades empresariales, le adjuntamos a la presente la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de los trabajos a realizar
- 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.

Por otro lado, atendiendo al punto 2 del artículo 24 de la Ley 31/1995, de



Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el R.D. 171/2004, se expone que:

“El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes inherentes al centro de trabajo, las medidas de protección y prevención correspondientes así como las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores”

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, rogamos nos remitan la información relacionada con:

- los riesgos que pueden afectar a nuestros trabajadores durante el desarrollo de la actividad en sus instalaciones.
- las acciones correctoras y/o medidas preventivas adoptadas frente a esos riesgos.
- las medidas a seguir en caso de emergencia.

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.

CIUDAD AUTONOMA MELILLA

CONSEJERIA CEDENTE

Fdo:

CON.ADMÓN..PÚBLICAS

GAB.PREVENCIÓN-S.LABORAL



Recibí: Fecha:
EMPRESA/ADMÓN.PROPIETARIA
INSTALACIÓN

Fdo:

ANEXO VII: MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTIPULADOS

Reunidos la C.A.M. y/o empresarios concurrentes o representantes de los mismos el día de acuerdan establecer los siguientes medios de coordinación:

(Táchese los medios de coordinación que se han estipulado)

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas:

Nombre _____ Consejería Admón Públicas _____

Empresa _____

FIRMA

FIRMA

NOMBRE

NOMBRE

CIUDAD AUTONOMA MELILLA



<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>CONSEJERIA ADMINISTRACIONES PUBLICAS</i>
<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>EMPRESA CONTRATADA</i>	<i>EMPRESA CONTRATADA</i>	

ANEXO VIII: COMUNICADO DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTIPULADOS PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO

Por la presente se hace oficial que los medios de coordinación estipulados para la coordinación de actividades empresariales de las empresas concurrentes en el centro de trabajo de la CAM, ubicado en **##DIRECCION_CT_CAM##** son:

(Táchese los medios de coordinación que se han estipulado)

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas:

Nombre _____ Nombre _____

Empresa _____ Empresa _____



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas

FIRMA

FIRMA

CIUDAD AUTONOMA MELILLA

CONS.ADMON PUBLICAS

FIRMA

ANEXO IX.- DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR EN LA
CONTRATACIÓN DE OBRAS.- SIN PLIEGO DE LICITACIÓN.-

- EVALUACIÓN GENERICA DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA, de la empresa. Y/o en su caso PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD de la obra, en los casos legalmente preceptivos sellado por la autoridad laboral.
- Documento que acredite las revisiones técnicas realizadas a la maquinaria que vaya a emplearse en la obra., y/o que las mismas ostentan sus correspondientes certificados de homologación CEE, reglamentarios.
- Modelo de Organización preventiva adoptado por la empresa (Si es propio titulación del responsable, y si es concertado con entidad ajena, documento del concierto.)



- Aviso previo ante la autoridad laboral, con el contenido indicado en el Anexo III del RD 1627/97, en los casos regulados.
- Registro firmado por la empresa con la relación de personal propio presente en la obra y que se encuentra contratado de conformidad con la legislación laboral vigente. (TC1-TC2)
- Registro firmado por el Servicio de Prevención de la empresa, en la modalidad que ostente, en la que se certifique que la relación de trabajadores aportados por la misma, disponen de formación e información en materia de seguridad y salud.
- Acta de nombramiento del trabajador o trabajadores asignados a las funciones de recursos preventivos de la obra, en los casos que reglamentariamente se precisen.
- Certificados de formación preventiva del trabajador o trabajadores asignados como apoyo a los recursos preventivos de la obra.
- Certificado de aptitudes laborales de los trabajadores efectuado por un especialista acreditado en Medicina del Trabajo.
- Registro firmado por la empresa en el que figure la entrega de los equipos de protección individual a cada trabajador.
- Registro firmado por la empresa que contenga la relación de los trabajadores autorizados para el uso de maquinaria.
- Compromiso de entregar copia de todos los partes de accidente /incidente que puedan llegar a producirse en el personal perteneciente a todas las empresas presentes en la obra, durante la ejecución de esta, y de la investigación del accidente acaecido.
- Seguro de Responsabilidad Civil de las empresas: Contratista-Subcontratas y Autónomos.
- La empresa contratista será la encargada de solicitar la información enunciada en la Ley 31/1995 y el Real Decreto 171/2004, a las subcontratas y/o Autónomos. Estas cumplirán los mismos requisitos exigidos a la principal, debiendo notificarse por escrito esta circunstancia, así como el cumplimiento de la coordinación empresarial,



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas

entre contratista subcontratista y/o autónomos, para su posible verificación por la C.A.M., y en su caso con el asesoramiento del Coordinador técnico del Gabinete de Prevención.

CIUDAD AUTONOMA MELILLA

CONSEJERIA CONTRATANTE

FIRMA

CONCLUSIÓN

En base al informe del Coordinador Técnico del Gabinete de Prevención D.Rafael Alarcón, en cumplimiento del deber de Coordinación de empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, contemplados en el art. 24 LPRL 31/95, y demás legislación enunciada anteriormente. Indicados los requisitos a exigir en las obras de construcción e ingeniería civil, de conformidad con el deber de vigilancia (establecido en el Decreto sobre el desarrollo del servicio de prevención de la C.A.M. BOME 3981), sobre el cumplimiento por parte de los servicios técnicos del RD 1627/97, así como sobre los medios de coordinación y designación de recursos preventivos, se ha realizado la presente Orden.

Lo que se publica para general conocimiento.

Melilla a 3 de octubre de 2005

La Secretario Técnico

Fdo: M^a Carmen Barranquero Aguilar.

Plaza de España s/n
Tfno.: 952 69 91 20
Fax.: 952 69 92 45
52001 MELILLA