

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:

o 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.

o 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 contrata incorporadas en el Anexo V del presente procedimiento, y/o las medidas de emergencia que en su caso haya elaborado el Gab.Prevenición.

o 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.

o Remitir el Anexo III: Recepción de la información por la empresa contratada.

o 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.

o 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:

o 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.

o Introducir los riesgos, de las empresas contratadas que les afecten, en su Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva.

o Comunicar a las empresas contratadas las situaciones de emergencia y los accidentes de trabajo que se puedan producir.

o 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 proce-