

tente contratado al efecto, emitirá informe periódico, como mínimo mensualmente sobre el seguimiento de las obras que remitirá A LA CONSEJERIA DE LA CAM. CONTRATANTE, y al Gab. De Prevención de la CAM (teniendo en cuenta los principios de la acción preventiva: Coordinación actividades de la obra, correcta aplicación de los métodos de trabajo, acceso a las obras, etc.), así como un informe de finalización del proceso.

PD/El presente documento una vez cumplimentado se encontrará en el Gabinete de Prevención-Salud Laboral, para su custodia en cumplimiento de LPRL 31/95 y cuanta documentación se le participe oficialmente. Cuando se trate de Coordinadores de la Plantilla de la CAM., desde el Gab.de Prev. Se colaborará en la obtención de la citada documentación.

En Melilla

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y

SALUD, en ob. De Const. e Ing. civil

Fdo:

EL DTOR.GRAL. Y/O TECNICO COMPETENTE.

Fdo:

10.2.- COMUNICACIÓN INICIO PROCEDIMIENTO

Remisión escrito G.Prev. cod.nº05/62

Asunto: Remisión expediente de la Obra de"

Adjunto se remite la documentación relativa a la Coordinación de Seguridad y Salud correspondiente a las obras de " " sito en C/. que consta de:

1.- Doc.Solicitud Jurídica-Laboral cdnº 05/63

2.- inicio apertura CT cdnº 05/64 (Rem.Docum. a contratista para Delegación Gobierno

3.- Acta nombramiento Coordinador cdnº 05/65

Con el objetivo pueda iniciarse, tras los trámites que considere oportunos, la designación de los distintos actores que se precisen.

Le informamos que una vez realizado lo anterior continuaremos con el proceso, conforme al procedimiento aprobado.

En espera de sus indicaciones, atentamente.

Melilla a2010

El Coordinador Técnico sprl y seg.ob.

Jefe Gab. Prev. Salud Laboral

REGISTRO DE SALIDA (mismo acta de nombr. y solicitud de docm.)

D. GRAL. AFECTA.-

10.3.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL CONTRATISTA.

cdnº05/64 inicio apertura Centro de Trabajo

Asunto: Rem. Comunicación documentación Obra " C/

Por el presente documento D. provisto del DNI nº en representación de la empresa contratista recibe la siguiente Documentación, de la cual presentará solamente los documentos que le sean exigidos por LA DELEGACIÓN DE GOBIERNO DE MELILLA, remitiendo posteriormente una copia con el preceptivo recibí, a esta Dirección General y al Gabinete de Prevención-Salud Laboral, una vez tramitada ante dicho organismo.

1.- Apertura del centro de trabajo, en cumplimiento de la orden TIN/1071/2010, de 27 de Abril, a realizar por el CONTRATISTA, según modelo partes A/B de la citada orden.

2.- Informe favorable del/los Coordinadores de Seg. en fase obra. Cd nº 05/67

3.- Acta aprobación Plan Seguridad por el Órgano competente de la Admón. Pública. Cd nº 05/68

4.- Plan de Seguridad y Salud, a redactar por el contratista

5.- Acta nombramiento Coordinador y Documentación aneja. Cd nº 05/65

Para lo cual recibe en este Acto, lo indicado en los ptos. 2, 3, 5.

Lo que se comunica a los efectos subsiguientes.-

Melilla a ¿? de de 2010

El Director General

REGISTRO DE SALIDA (mismo solicitud de doc.....y demás.....)

Fdo.:

CONTRATISTA.-nombre de la empresa