



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

0. CRITERIOS PRELIMINARES

- 1.- ESTRUCTURA DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN*
- 2.- CONSIDERACIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROYECTOS*
- 3.- RELACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS POR EL ÁREA*
- 4.- LEGISLACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD*
- 5.- CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*
- 6.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS*
- 7.- CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS*
- 8.- PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS*
- 9.- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCIÓN DE OBRA*
 - 9.1.- EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD*
 - 9.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APLICABLES*
 - 9.3. FLUJOGRAMA DE LOS DOCUMENTOS*
 - 9.4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO*
 - 9.4.1. APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD*
 - 9.4.3. EL LIBRO DE INCIDENCIAS*
 - 9.4.4. ACTA DE REUNIÓN DE COMIENZO DE OBRA*
 - 9.5. DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA*
 - 9.5.1. ACTAS DE CONTROL*
 - 9.5.2. INFORMES DE SOLUCIÓN DE DEFICIENCIAS*
 - 9.5.3. ACTAS DE REUNIÓN*
 - 9.5.4. INFORMES TÉCNICOS DE SEGURIDAD Y SALUD*
 - 9.6. INFORMES MENSUALES / FINALES DE SEGURIDAD Y SALUD*
 - 9.7. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES*
 - 9.8. COMUNICACIÓN DE FIN DE OBRA*
- 10. ASISTENCIAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD*
 - 10.1. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APLICABLES*
 - 10.2. FLUJOGRAMA DE LOS DOCUMENTOS*
 - 10.3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES*
 - 10.4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO*
 - 10.5. LISTAS DE CHEQUEO*



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

0. CRITERIOS PRELIMINARES.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo introducir a todo el personal técnico del Área de Construcción de la CIUDAD AUTONOMA MELILLA, el nuevo procedimiento de trabajo para el tratamiento y gestión de los documentos empleados tanto en Coordinaciones de Seguridad y Salud, como en Asistencias Técnicas de Seguridad y Salud. El enfoque aportado a este procedimiento habilita la posibilidad de aplicación en todo tipo de obra, sin que sean condicionantes para ello, ni los recursos propios, ni el presupuesto de ejecución, ni la naturaleza de la misma. Esta versatilidad en la aplicación se fundamenta, principalmente, en la emisión de las certificaciones de cumplimiento necesarias, ante obligaciones que le impone la legislación en materia preventiva.

Para la puesta en práctica de este procedimiento se dispone de una relación de documentos dirigidos a permitir realizar una labor más técnica en las obras, sin olvidar la necesidad de dar cobertura a las responsabilidades contempladas en el Real Decreto 1627/97, para el Coordinador de Seguridad y Salud.

Como función atribuible directamente a la figura del Coordinador de Seguridad y Salud, no se contempla la comprobación de la veracidad de estas certificaciones emitidas, para lo cual ya están establecidos las Inspección de Trabajo u Órganos equivalentes de la Administración, siendo ellos igualmente, los encargados de establecer las sanciones que se consideren oportunas, para los casos en las que dichas certificaciones no cumplan dicho requisito.

En este manual se hace hincapié en aquellos aspectos que afectan a la manera de redacción de los documentos, a la firma de los mismos, así como en aspectos que de manera reiterada la experiencia hace parecer fundamentales. Asimismo, se expone el procedimiento habilitado para la puesta en práctica de todos los nuevos documentos.

Es necesario tener en cuenta la dificultad existente para que el procedimiento elaborado adquiriera la capacidad de considerar, de una manera global, todos y cada uno de los casos particulares que puedan generarse en las obras, por lo que el objetivo es establecer de una manera coherente y ambiciosa los conocimientos básicos, para poder afrontar cualquier problema que pueda aparecer. No obstante lo anterior, cualquier caso particular que pueda presentarse en una obra, ha de ponerse en conocimiento de la D.Gral. afecta y el Gabinete de Prevención-Salud Laboral de la CAM (área coordinación técnica sprl-sg.ob.) utilizando para ello los canales adecuados, con el objeto de realizar su análisis y proceder a la toma de decisiones para su resolución.

El presente manual irá actualizándose en futuras versiones con el fin de mejorar y ampliar los contenidos conforme vaya existiendo un bagaje técnico en su utilización, de manera que todo redunde en una mejora en la calidad del trabajo, así como en un mejor acople a la realidad práctica de los trabajos ejecutados.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

*1. ESTRUCTURA DEL ÁREA DE
CONSTRUCCIÓN.*

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El Área de Seguridad de obras de la CIUDAD AUTONOMA MELILLA, se encuentra incardinada en las Consejerías de Fomento y Medio Ambiente, a las que presta apoyo y asesoramiento el Gabinete de Prevención Salud Laboral, a través de su coordinación Técnica.

Los técnicos pertenecientes a cada Consejería que realicen trabajos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/97, deben ponerse en contacto con el Coordinador Técnico en caso de necesitar apoyo técnico, conforme al procedimiento establecido.

Estos interlocutores tienen la responsabilidad de conocer en tiempo y forma la información necesaria, con relación a los trabajos pertenecientes al Área.

Mención a parte cabe comentar, que también se nombrarán coordinadores externos de seguridad y salud en obras de construcción e ingeniería civil, por esas u otras Consejerías que realicen obras, siendo el seguimiento y control de los mismos practicado desde la Coordinación Técnica del Gabinete de Prevención Salud Laboral.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

2. CONSIDERACIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROYECTOS.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Para la ejecución de todos los trabajos que el Área de Construcción de la CIUDAD AUTONOMA MELILLA lleva a cabo, se disponen de documentos que, integrados en un procedimiento de trabajo, van a ser aplicados en Coordinaciones de Seguridad y Salud así como en Asistencias Técnicas de Seguridad y Salud. Asimismo, todos estos documentos comparten criterios, tanto en las características que han de reunir sus contenidos, como en el procedimiento de su puesta en práctica, lo que determina la necesidad de conocerlos con profundidad, de manera previa a su utilización.

La finalidad perseguida con la puesta en práctica de estos criterios previos es conseguir que la calidad, el rigor de su puesta en práctica, así como la redacción de los contenidos de los documentos que forman parte de cada uno de los trabajos, se vea incrementada.

Estos criterios son los que se exponen a continuación:

1. Todos los documentos que se entreguen han de elaborarse por duplicado, facilitando copia de ellos a la/las persona/as interesada/as y conservando posteriormente copia de ellos, una vez firmados.
2. Han de cuidarse especialmente los contenidos técnicos de todos los documentos, teniendo en cuenta que estos pueden llegar a constituir una prueba documental.
3. Tener siempre presente que en cualquier momento puede suceder cualquier circunstancia negativa en la obra, puede ayudar a tener todo perfectamente procedimentado y documentado, imposibilitando el abandono de ningún aspecto de ésta, a la casuística o la fortuna. Esta sensación lejos de convertirse en obsesiva, ha de servir para documentar sistemáticamente y por escrito todo lo que se lleve a cabo.
4. El Coordinador de Seguridad y Salud ha de integrarse en la obra, intentando que la pertenencia a una Dirección Facultativa, sea algo más que un párrafo constitutivo del Real Decreto 1627/97. Esta integración implica compartir con dicha dirección los problemas que puedan llegar a existir en materia preventiva, sin que esto signifique una inoperancia o traspaso de sus funciones, de manera que los problemas de seguridad y salud en la obra no se interpreten como correspondientes únicamente a la persona designada por el Promotor (CAM), Coordinador de Seguridad, sino que sean compartidos por un colectivo al que le afecta igualmente la responsabilidad.
5. Por último no hay que olvidar que la mejora y el reconocimiento de un sector, en este caso la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la construcción, pasa por el esfuerzo, la dedicación y la profesionalidad de los componentes del mismo, teniendo en cuenta que éste, *el reconocimiento*, ha de fomentarse desde el interior del propio sector.



3. RELACIÓN DE TRABAJOS EJECUTADOS POR EL ÁREA.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Los proyectos llevados a cabo por el Área de Construcción de la CAM atienden, en una primera clasificación que toma como base su naturaleza, es decir, haciendo referencia al carácter teórico o práctico de los mismos, a los siguientes tipos.

- Trabajos o proyectos ejecutados en oficina.
- Trabajos o proyectos ejecutados en obra.
- Trabajos que compaginan los anteriores.

TRABAJOS DE OFICINA.

El desarrollo de los contenidos del Real Decreto 1627/97, vienen a sustituir al anterior Real Decreto 555/86. Este último utilizaba como documento base en la obra, a partir del cual articular la prevención en la misma, un Estudio de Seguridad e Higiene, en el que PROMOTOR (CAM) y CONTRATISTA, cada uno en su espacio temporal y ámbito jurídico, tienen la obligación de redactar, *o hacer que se redacten*, documentos que sirvan para definir estas bases. Atendiendo a esto, en la fase de proyecto el PROMOTOR (CAM) tiene la obligación de elaborar o en su defecto encargar la elaboración de un Estudio de Seguridad o Estudio Básico, al igual que de forma previa al comienzo de la obra, el contratista debe elaborar un Plan de Seguridad y salud, **conforme al rigor, y conocimiento técnico cualificado**.

Todos estos documentos, tanto los que corresponden a la fase de proyecto, como los que son elaborados en la fase previa al inicio de la obra, son susceptibles de ser ejecutados por el personal técnico.

TRABAJOS DE CAMPO.

Con la denominación trabajos de campo, se hace referencia a todos aquellos trabajos cuyo escenario de ejecución es una obra de construcción, independientemente de su duración, presupuesto o importancia. Entre estos trabajos desarrollados en el seno de una obra, se encuentran los siguientes:

- Coordinaciones de Seguridad y Salud en fase de ejecución de obra.
- Contratos de Asistencias Técnicas de Seguridad y Salud.
- Prestación de Técnicos de Prevención bajo la supervisión del Coordinador Seguridad y Salud.



4. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El conocimiento y manejo ágil de la Legislación aplicable en materia de seguridad y salud, es básico para poder llevar a cabo correctamente el desarrollo de los trabajos englobados en Coordinaciones, así como en Asistencias Técnicas. Esta Legislación debe convertirse en un soporte básico en el que apoyarse a la hora de establecer la manera correcta, para solventar aquellas anomalías que sean detectadas durante la ejecución de los trabajos. Realizar continuas alusiones a la normativa legal existente en materia de seguridad y salud, redundará en eliminar todos aquellos posibles aspectos de subjetividad o ambigüedad que puedan generarse tras la denuncia de una situación anómala por parte del técnico. Asimismo, elimina la responsabilidad adquirida a partir de la toma de decisiones propias referentes a aspectos técnicos, al fundamentar éstas, únicamente en soluciones validadas legalmente.

La legislación en materia de seguridad y salud es muy amplia, abarca una generalidad de aspectos preventivos que hacen necesario su conocimiento, teniendo en cuenta que las características naturales de una obra, provocan la aparición de situaciones de riesgo que guardan relación con aspectos que no son propios del ámbito de la construcción, *entendida ésta como ejecución de unidades constructivas*, y sí por el contrario de la Higiene Industrial, la Ergonomía, etc. Esta generalidad determina que el conocimiento que el técnico ha de poseer de la Legislación, no puede ceñirse únicamente al desarrollo técnico del Real Decreto 1627/97 aplicado a las obras de construcción, éste ha de ser más extenso teniendo en cuenta la inter-relación existente entre las variadas situaciones que pueden presentarse. Por ello se hace del todo necesario, ostentar la formación contemplada en la guía del INSHT que interpreta el citado RD, referida al Coordinador de Seguridad y Salud en obras de Construcción e Ingeniería Civil.

Como resumen de todo lo apuntado con anterioridad, es necesario matizar que todo el personal adscrito al Área de Construcción ha de conocer, saber interpretar y poner en práctica toda la Legislación existente, al llevar a cabo cualquier trabajo, apoyándose en ella a la hora de dictar normas y redactar cualquier documento.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

*5. CODIFICACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS.*



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Cada uno de los trabajos ejecutados por el personal técnico del Área de Construcción en obra, se encuentra ligado a una serie de clasificación, la cual a su vez incluye la relación de documentos en ellos aplicables. Cada uno tiene una función específica y única dentro del procedimiento existente, debiendo ser utilizados, por tanto, cuando la exigencia del trabajo así lo determine. Todos y cada uno de ellos reciben un código para su clasificación que los liga de manera exclusiva a una serie, teniendo una vez dentro de ella, una función específica.

A continuación se desarrollan las series anteriormente referidas, así como los criterios tenidos en cuenta a la hora de codificar cada uno de los documentos en ellas incluidos.

SERIES DE CODIFICACIÓN.

Las series de codificación en función del tipo de trabajo que se esté llevando a cabo en obra, son las siguientes:

- **SERIE 05**, la cual engloba todos los documentos empleados durante el desarrollo de *Coordinaciones de Seguridad y Salud en la fase de ejecución de obra*, en concordancia con los términos fijados por el Real Decreto 1627/97.
- **SERIE 07**, la cual engloba todos los documentos empleados para el desarrollo de los trabajos incluidos dentro de un contrato de *Asistencia Técnica de Seguridad y Salud Laboral*.

Todos los documentos que forman parte del procedimiento, tanto de Coordinación de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución de obra, como de Asistencia Técnica de Seguridad y Salud contenidos en las correspondientes series, se encuentran registrados mediante un código situado en su margen superior derecho. Los criterios tomados en cuenta para la codificación de los documentos, se desarrollan a continuación.

CRITERIOS DE CODIFICACIÓN.

Detrás del código numérico que hace referencia a la serie a la cual pertenece el documento, aparece un ordinal que clasifica a éste en función de una tabla predefinida, haciendo que tenga una función única dentro de todo el procedimiento de trabajo. Sirva como ejemplo de esta circunstancia el documento Código 05/25 "Acta de Reunión de Comienzo de Obra" que a continuación aparece referido. Se señala en rojo el ordinal que clasifica a este documento dentro del procedimiento con el número 25.

Cod. 05/25

ACTA DE REUNIÓN DE COMIENZO DE LA OBRA
«Nombre_obra»

Existen algunos documentos en los que tras este último número, aparece otro ordinal que clasifica a aquellos que compartiendo un mismo código dentro del procedimiento,



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

debido a que su finalidad técnica es la misma, sin embargo, se aplican en secuencias de obra distintas, lo que da lugar a una enumeración correlativa de los mismos mediante un tercer dígito que permite distinguirlos. Este es el caso particular de los **Informes Técnicos de Seguridad y Salud**, documentos que comparten todos ellos el código 05/38 y en los que aparece un tercer ordinal correlativo que los distingue. Como ejemplo práctico, se adjunta el correspondiente a la codificación del Informe Técnico que hace referencia a las condiciones de montaje y uso de los andamios tubulares perimetrales fijos, Cod. 05/38-01 IT.

Cod. 05/38-01 IT

INFORME TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD
«Andamios tubulares perimetrales fijos»
«Nombre_obra»

El tercer ítem que aparece en el código de los documentos no es un número, sino una inicial que determina la función asignada a cada documento en el procedimiento, es decir, la finalidad que tiene cada uno de ellos tiene.

En el caso particular que acompaña a la explicación, la función de los documentos que contienen la inicial **R** en su código, es la de servir para que el empresario certifique las condiciones contenidas en los mismos. Este es el caso del documento Cod. 05/15-R, correspondiente al registro de recepción de los equipos de protección.

Cod. 05/15-R

RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN
«Nombre_obra»

RELACIÓN DE INICIALES EMPLEADAS.

Existe una clasificación de estas iniciales en función de la naturaleza que tiene cada documento, siendo ésta la que a continuación se adjunta:

- **Inicial R**

Aparecen referidos con esta inicial, todos los documentos en los que se solicita al empresario la certificación acerca del cumplimiento expreso de las condiciones contempladas y contenidas en el documento que se le entrega.

Los contenidos de estos documentos, hacen referencia a distintos aspectos legales de obligado cumplimiento por parte del empresario.

Como apunte de lo que será tratado más adelante, dentro del presente manual en el capítulo correspondiente a la firma de los documentos, los textos que contienen la inicial **R** en su código, son firmados por el coordinador solamente para recibirlos de manera posterior a la certificación emitida por el empresario.

- **Iniciales A ó B**

La función de estas dos iniciales en los documentos que las contienen, es la de indicar la existencia de otro documento cuyo contenido es muy similar, difiriendo



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

solamente en aspectos tan concretos, que no justifican la necesidad de disponer de distinto código entre ellos.

• Iniciales IT

Disponen de estas iniciales aquellos documentos cuya finalidad es determinar las características técnicas que han de cumplirse en obra, referente a todos los aspectos preventivos de la misma, medios auxiliares, instalaciones de obra, ejecución de actividades de especial riesgo, condiciones que ha de cumplir la mano de obra, etc. Si bien la entrega en obra de estos documentos no es obligatoria, *cada técnico discernirá sobre la conveniencia de la misma*, es muy positivo que estos informes sean presentados en el momento adecuado, con el fin de anticiparse a la aparición de aquellas posibles anomalías que puedan intuirse, de manera previa a que éstas se produzcan.

Establecer a priori los requisitos técnicos que han de cumplirse en cualquier actividad de la obra, posibilita el anticiparse a la aparición de los problemas más típicos, permitiendo establecer la búsqueda de una solución efectiva para éstos, sin que la misma esté condicionada por la aparición de plazos temporales o problemas económicos, que sean los argumentos esgrimidos para la no-resolución.

Como puntualización referente a la obligatoriedad de entrega de estos documentos, *los informes técnicos*, es necesario hacer la excepción en dos de ellos, *Cod. 05/34-IT acerca del trabajo de menores en las obras de construcción y el Cod. 05/33-IT acerca del ámbito de trabajo de los trabajadores de las Empresas de Trabajo Temporal en las obras de construcción*.

La entrega de ambos documentos es obligatoria en todas las obras, cualquiera que sean las características de éstas, debido a la problemática existente actualmente en las obras, con referencia a ambos temas.

• Inicial I

Disponen de esta inicial todos aquellos documentos que forman parte indisoluble del informe mensual o del informe de fin de obra, que ha de acompañar sistemáticamente a la actividad de coordinación en toda obra. Éstos están creados por y para su inclusión en los contenidos de dicho documento.

• Iniciales SE

Los documentos que disponen de esta inicial tienen unas características especiales, *situaciones especiales*, en lo referente a la finalidad de sus contenidos, así como a las situaciones que han de generarse en la obra para su aplicación, lo que determina que ésta vendrá condicionada por las necesidades propias en cada momento. Entre ellos se encuentran los documentos de aprobación de certificaciones de seguridad, investigaciones de accidentes, etc.

• Iniciales LQ

Con estas iniciales aparecen registrados los documentos creados como listas de chequeo, para el control y auditoria de variados aspectos de la obra. Estas listas podrán ser utilizadas, tanto para chequeos durante la ejecución de trabajos de Coordinación de Seguridad y Salud en obra, como durante la ejecución de trabajos de Asistencia Técnica.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

• Iniciales DI

Por último, estos documentos tienen como finalidad informar a los propios técnicos, acerca de la forma correcta de actuación ante la aparición de problemas técnicos o situaciones propias de obra en el ámbito preventivo, siendo, por tanto, documentos internos de la empresa. El contenido de alguno de estos documentos aparece duplicado en la serie de documentos con las iniciales **IT** entregados a los contratistas, si bien en estos últimos, el desarrollo de dichos contenidos es más conciso.

Como ejemplos comentados a las especificaciones apuntadas con anterioridad, se incluyen los relacionados a continuación:

- Un documento con código **Cod. 05/38 01-IT** se encuentra integrado en el procedimiento de coordinación, como así lo establece la serie (05), tiene carácter de informe técnico (IT), referente en este caso a los andamios tubulares tal y como lo marca su ordinal (38 01), habilitándose, por tanto, la posibilidad de poder ser entregado en la obra o no, en función de las necesidades de ésta.
- Un documento con **Cod. 05/19-R** pertenece al procedimiento de coordinación (05), solicitándose en el mismo la firma del empresario para certificar el cumplimiento de las condiciones determinadas en el documento, por lo que dispone de la inicial (R). Asimismo, en virtud de su ordinal (19), se corresponde con el registro de formación del personal.
- Por último, un documento con **Cod. 05/27 A** hace referencia igualmente a un documento integrado en el procedimiento de coordinación (05), correspondiente a un acta de reunión según su ordinal (27), y más concretamente dentro de las dos existentes (A ó B), al tipo "in situ", permitiendo, por tanto, su elaboración en la misma reunión, según determina en este caso la inicial (A).



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Antes de profundizar en el procedimiento de trabajo empleado para los trabajos en obra ejecutados por el Área de Construcción e ingeniería civil, es esencial hacer referencia a una serie de actividades de obra, e incluso obras, cuya naturaleza hace imposible la aplicación del Real Decreto 1627/97. Aún no estando contemplado actualmente el tratamiento legal de estos trabajos dentro del sector, la habitual presencia de los mismos, así como la exigencia para cubrir la ejecución de la obra desde el ámbito preventivo, hacen que sea necesario arbitrar un procedimiento de trabajo especial para ellos. Buscando la coherencia a la hora de arbitrar dicho procedimiento, se ha tomado como base para su desarrollo la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta que constituye el marco Legal a partir de la cual se desarrollan los Reglamentos técnicos específicos para cada sector.

Dicha relación ha de comenzar definiendo el concepto y las características de los documentos técnicos que constituyen la base de ejecución de toda obra, *Proyecto de ejecución*, al cual hay acoplar el análisis preventivo que ha de existir según ley, *Estudio / Estudio Básico de Seguridad y Salud*, con el objeto de servir de guía durante toda la ejecución.

PROYECTO.

En cualquiera de los trabajos de construcción que puedan llevarse a cabo, se puede distinguir entre Anteproyecto o Proyecto de Ejecución.

El anteproyecto constituye la fase de exposición de los aspectos y características generales del proyecto, con el objeto de proporcionar una primera imagen global de las obras y establecer un avance de presupuesto.

El proyecto de ejecución es el documento en el que se definen de modo más preciso las características generales del proyecto, mediante la determinación completa de detalles y especificaciones de todas las unidades de obra, las condiciones y situación de las mismas, descomposición de precios y presupuestos de ejecución material.

El concepto general de proyecto, comprende la inclusión indisociable de los siguientes capítulos:

- Memoria descriptiva.
- Planos.
- Pliego de condiciones.
- Presupuesto.
- Estudio de seguridad y salud o en su caso Estudio Básico de Seguridad y Salud.

OBRAS CON PROYECTO DE EJECUCIÓN.

Este tipo de trabajos, contenidos en el anexo I del Real Decreto 1627/97, disponen de un proyecto de ejecución que constituye la base técnica para su desarrollo.

Este proyecto incluirá un Estudio / Estudio Básico de Seguridad y Salud que, constituyendo un capítulo más del mismo, tendrá como función definir la parte preventiva de la ejecución. De manera posterior y tomando como base las directrices marcadas en este Estudio, el contratista elaborará el Plan de Seguridad y Salud de manera previa al inicio real de la obra, debiendo aprobar este documento el



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Coordinador de Seguridad y Salud designado por el Promotor y en el caso de las AA.PP, el órgano competente, dando en ese momento comienzo real la ejecución de la obra.

OBRAS SIN PROYECTO DE EJECUCIÓN.

Todos aquellos trabajos que no dispongan de un proyecto de ejecución como soporte técnico de los mismos, se encuentran fuera de las condiciones necesarias para la aplicación del Real Decreto 1627/97. Atendiendo a las características y naturaleza de estos trabajos se comprueba que la peligrosidad de los mismos no se ve disminuida, sin embargo, la imposibilidad de su aplicación viene determinada por las siguientes razones:

- En el Real Decreto 1627/97 se hace referencia constante a obras dotadas de un proyecto de ejecución.
- Según se especifica en el punto 3 del artículo 5 del Real Decreto 1627/97, el Estudio de Seguridad y Salud, *“deberá formar parte del proyecto de ejecución, ser coherente con el contenido del mismo y recoger las medidas preventivas adecuadas a los riesgos que conlleve la realización de la obra”*. Mediante una simple reducción al absurdo de esta afirmación, al no existir este proyecto no podrá existir un Estudio de Seguridad y salud, entendido como tal, para poder anexárselo. Continuando con este razonamiento, y por la misma circunstancia, se llega a la conclusión manifiesta de la imposibilidad de redacción de un Plan de Seguridad y Salud, al no existir una base técnica aplicable a los trabajos que van a llevarse a cabo, lo que a su vez anula la posibilidad de realizar las funciones propias de un Coordinador de Seguridad y Salud al no disponer de ningún documento para su aprobación.

TRABAJOS DE URGENCIA.

La naturaleza de este tipo de trabajos llevados a cabo diariamente en numerosas circunstancias, cuadrillas de reparación y mantenimiento de carreteras y autovías, cuadrillas de reparación de conducciones de gas, electricidad, telefonía, alcantarillado, reconstrucción de edificios dañados por cualquier circunstancia, etc., hace que se generen situaciones de riesgo muy importantes. Esta circunstancia ratifica que el riesgo de una ejecución no es directamente proporcional al presupuesto de la misma, por muy pequeño que éste sea. Este tipo de trabajos que no admiten ninguna planificación posible debido a la propia espontaneidad de los mismos, pueden llegar a considerarse obras, o en su defecto, trabajos complementarios a éstas, atendiendo a la naturaleza de la ejecución que con ellos va a llevarse a cabo.

TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Por último, se hace referencia a trabajos que se llevan a cabo con el fin de mantener en condiciones de uso cualquier instalación o conjunto de las mismas, entre ellos se tienen en cuenta las actuaciones de mantenimiento llevadas a cabo en obras finalizadas, durante los periodos de garantía de las mismas. Este tipo de trabajos sí puede llegar a estar programado en mayor o menor medida, al menos en lo que se



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

refiere al mantenimiento preventivo, lo cual no determina la existencia de un proyecto técnico de los mismos.

Como ya se ha puntualizado con anterioridad, la existencia de todos estos trabajos determina la necesidad de aportar una solución práctica en materia preventiva, dirigida a mantener los niveles de seguridad durante su ejecución. Dicha solución pasa por establecer un procedimiento de trabajo que permita llevar a cabo esta última circunstancia, tomando como base para ello la legislación en materia preventiva que pueda ser de aplicación.

Ya se ha matizado con anterioridad que este procedimiento toma como base la aplicación de la Ley de prevención de Riesgos Laborales como soporte legal marco en la materia, considerando para ellos una vigilancia y control que atienden a las directrices marcadas para el Coordinador de Seguridad y Salud, en el Real Decreto 1627/97.

Al comienzo de dicho Real Decreto 1627/97, se especifica literalmente en el artículo 1 del mismo que se establecen en el marco de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Asimismo, en el punto 3 del citado artículo, se establece que las disposiciones contenidas en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se aplicarán plenamente al conjunto del ámbito anteriormente referido, sin perjuicio de las disposiciones específicas previstas en el presente Real Decreto.

Dicho lo anterior, todos estos trabajos reseñados en el análisis pormenorizado que se ha hecho requieren, por un lado, de una actividad preventiva encaminada a la anulación de los accidentes y por otro, asociado, un control y chequeo de los mismos. Atendiendo a esto, la actuación ante ellos será la siguiente:

- Como aplicación de la normativa correspondiente, todas las empresas necesitarán disponer de un *modelo de gestión preventiva implantado*.
- A partir de este modelo, se necesita un documento base que permita iniciar la actividad preventiva, siendo éste una *Evaluación de Riesgos Laborales* particularizada para los trabajos específicos que van a llevarse a cabo en la actuación, con independencia de la actividad habitual que la empresa que los ejecuta lleve a cabo.
- Este documento ha de ser difundido entre los trabajadores para su conocimiento, tomándolo como base para la detección de los riesgos, así como para la supresión de los mismos, durante la ejecución de los trabajos. *Registro de conocimiento de dicho documentos por parte de los trabajadores de la empresa*.
- Todos los trabajadores necesitarán de una capacitación profesional para la ejecución de los trabajos, así como de una *formación e información en materia preventiva*, previa a la ejecución de los mismos.
- Necesitarán recibir equipos de protección adaptados a su trabajo, de manera que anulen o cuanto menos minimicen, las consecuencias de un accidente. *Registro de recepción de equipos de protección*.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- Han de contar con los correspondientes controles periódicos de salud, *apto médico emitido por un facultativo*.

Toda la secuencia de trabajo ha de ser chequeada por una persona competente, *Técnico en Prevención de Riesgos Laborales*, y cuando actúe como *Coordinador de Seguridad y Salud en obras*, dispondrá de una formación dual que incluya conocimientos específicos en materia Preventiva, junto con una formación técnica universitaria habilitante acorde con el ámbito de desarrollo de los trabajos, de construcción, le acrediten como tal. Este técnico va a ser el encargado de; vigilar la ejecución correcta de los trabajos, quedando reflejada la misma en partes diarios de actuación, comunicar por escrito las deficiencias detectadas en la ejecución de los mismos, elaborar Informes de Seguridad que recojan y describan la actividad mensual llevada a cabo, Coordinar la aplicación del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en la obra, mediante la celebración de reuniones de seguridad y salud con las empresas, y por último, llevar un control de la documentación que se solicita a cada empresa, haciendo uso para ello de los correspondientes listados.



7. CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

La documentación y archivo de todas y cada una de las instrucciones dadas por los técnicos del Área, en los trabajos llevados a cabo en obra, constituye el procedimiento de trabajo que ha de emplearse de manera sistemática.

Dicho sistema permite crear una pre-constitución de pruebas con referencia a todas las instrucciones dadas por el Coordinador de Seguridad y Salud en obra, siendo el objeto de éstas, realizar el seguimiento y control del Plan de Seguridad y Salud, toda vez que permite certificar y reflejar el trabajo que se está llevando a cabo. Este último requisito es de una gran importancia a sabiendas de la necesidad, no-solo de realizar un buen trabajo técnico, sino, además, poder constatar esta circunstancia mediante documentos. La necesidad de comunicar y documentar cualquier instrucción obliga a cuidar de forma muy especial todo aquello que se redacte, impidiendo de esta manera, que en determinadas situaciones todo este bagaje documental pueda variar su finalidad, convirtiéndose en un problema añadido.

Antes de redactar cualquiera de los documentos que se generan diariamente en una Coordinación de Seguridad y Salud o en una Asistencia Técnica, es necesario reflexionar acerca de la finalidad que se pretende conseguir con los mismos, siendo coherente con las consecuencias que puedan dimanarse tras su presentación.

Todos los documentos que se entregan constituyen por sí mismos elementos con una validez jurídica, lo que por ende determina que pueden llegar a ser utilizados en cualquier circunstancia de esta naturaleza, en la que puedan ser requeridos. Dicho lo anterior, es necesario establecer las bases que cualquier técnico del Área debe tomar como referencia, para la redacción de los contenidos incluidos en dichos documentos.

BASES PARA LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS.

- La presentación y la limpieza del documento, *especialmente aquellos elaborados in situ*, proporcionan un valor añadido a la propia función del documento aportando seriedad a la ejecución del trabajo, por lo que estos aspectos han de cuidarse de manera especial.
- La claridad de ideas previa a la redacción de los contenidos, la existencia de orden en la exposición de los mismos, así como la ausencia total de ambigüedad, requieren de una planificación previa a su redacción que incluya una concatenación lógica de las exposiciones.
- El lenguaje utilizado en la redacción de los documentos ha de ser técnico en todo momento, tanto en lo que se refiere a los aspectos preventivos, como en lo referente a aspectos puramente constructivos.
- *La constante mención y alusión a textos legales* enfatiza la urgencia, calidad y seriedad de los objetivos que pretenden conseguirse, a la vez que elimina el componente de subjetividad que pueda contener la denuncia realizada por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Todos los documentos que se generen para la entrega a una persona o empresa han de realizarse por duplicado, solicitando firmas en ambos ejemplares y conservando siempre una copia firmada de éstos.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- Siempre que sea posible, ante la presencia de una anomalía en la obra ha de indagarse sobre la ejecución contemplada para ella en el Plan de Seguridad y Salud existente, teniendo en cuenta que el texto constitutivo de este documento, determina para el contratista un compromiso de obligado cumplimiento en lo referente a sus contenidos. De no existir en dicho documento esta circunstancia, será necesario solicitar una modificación de sus contenidos, para la posterior aprobación de éstos por parte del coordinador.

- Como colación a lo anteriormente indicado, no se darán nunca soluciones escritas a las deficiencias detectadas en obra, a no ser que éstas se encuentren perfectamente establecidas en textos legales, esto es, *las barandillas tendrán 90 cm. de altura no porque le guste al coordinador, sino porque así se establece en la legislación aplicable*, intentando no reflejar, bajo ningún concepto, una aportación subjetiva por parte de éste, cuya validez pueda ser puesta en duda.

Según esto, la tan manida argucia de los contratistas ante la comunicación de una deficiencia por parte del Coordinador de Seguridad y Salud en obra,

“.....entonces si esto es incorrecto de esta manera, dime tú como he de hacerlo”, debe ir acompañada acto seguido de la siguiente respuesta, *“hazlo tal y como se refleja en el Plan de Seguridad y Salud elaborado por tu empresa, y en el caso de no estarlo, dame tú la solución, siendo mi cometido estudiar su posible aprobación”*.

La colaboración existente por parte del coordinador en la obra, necesaria a todas luces, no ha de confundirse nunca con la adopción de funciones cargadas de responsabilidad que no son de su competencia, ciñéndose su labor al cumplimiento de aquellas obligaciones que para él establece el Real Decreto 1627/97, por otro lado nada desdeñables.

- El carácter del texto contenido en un Acta de Control ha de implicar siempre la denuncia de una anomalía detectada en la obra, cuya solución debe producirse de manera inmediata. Ésta circunstancia determina que el estilo de su redacción, así como la semántica del texto, debe constituir una imposición y en ningún caso, un consejo o una sugerencia de mejora, debiendo dejar éstas para otros documentos y otros contextos. Atendiendo a estas puntualizaciones, las redacciones deben incluir afirmaciones del tipo *“ha sido detectada la falta de extintores en la obra, por lo que deben disponerse tal y como se especifica en el punto 4 del capítulo 3 del Plan de Seguridad y Salud de la misma”*, en contraste con una redacción del tipo, *“sería bueno que se dispusieran, sería aconsejable, etc.”*, habiéndose especificado ya, que su existencia tiene cabida en otros contextos.

- Especificar por escrito plazos temporales en las Actas de Control para la solución de las deficiencias, implica la adopción por parte del Coordinador de Seguridad y Salud de una responsabilidad añadida, al ser éste quien determina la gravedad de unas deficiencias que, por el mero hecho de aparecer reflejadas en dicho documento, tienen la suficiente entidad como para que su corrección se produzca de manera inmediata. Por otro lado, el plazo temporal existente entre la detección de la deficiencia y su comunicación por escrito ha de ser mínimo, redactándose en la propia obra si es necesario, mediante el documento **Cod 05/22**. En caso contrario y ante la necesidad de firma del recibí del documento, se enviará de manera inmediata vía fax, conservando su reporte de envío y entregándose posteriormente de nuevo a la persona indicada, para la firma del recibí del mismo.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Como solución a este problema, todos los técnicos del Área deberían disponer de cuadernillos autocopiativos, para entregar copias de manera inmediata a su redacción.

8. PROCEDIMIENTOS DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS.

Todos los documentos utilizados para el desarrollo de los trabajos, disponen en su pie de página de un recuadro formado por varias ventanas en los que se realiza la firma de los mismos. Ante estos cuadros no hemos de pasar por alto la necesidad de realizar un análisis previo de los mismos, al menos las primeras veces de su utilización, ya que no todos son iguales ni en su forma, ni en su utilización, ni en su fin.

En principio y como apunte rápido de la finalidad de éstos, puede afirmarse que la diferencia principal estriba en si la persona que emite el documento es el Coordinador de Seguridad y Salud, en cuyo caso saldrá de su poder firmado, o si por el contrario, este Coordinador entrega el documento, entero o por partes, **para que algún representante de la contrata que lo recibe, quien certifique** los contenidos a los que hace referencia. En este último caso el documento se entrega sin la firma del Coordinador, produciéndose ésta en el momento justo de su recepción.

Como última puntualización previa antes de la explicación práctica del procedimiento de firma en los documentos, es muy importante señalar que cada firma ha de ir acompañada de la fecha en la que se realiza, así como del sello identificativo de la empresa que hace la certificación.

La emisión o recepción de los documentos por parte del Coordinador condiciona el de firma. Dicho procedimiento se llevará a cabo, en función de la tenencia de la inicial R en su código de clasificación. Esta circunstancia, da lugar a la existencia de los siguientes tipos de documentos:

- Documentos que no incluyen la inicial R en su código de clasificación.
- Documentos que incluyen la inicial R en su código de clasificación.
- Documentos que incluyen en sus contenidos a la vez, la emisión y la recepción del mismo, por parte del Coordinador de Seguridad y Salud.

FIRMA DE LOS DOCUMENTOS SIN LA INICIAL R EN SU CODIGO

Los documentos que no incluyen la inicial R en su código constituyen la gran mayoría de los existentes, aún teniendo entre ellos distintas finalidades técnicas, lo que determina que la manera de proceder a su firma es en esencia exactamente la misma. A su vez, este tipo de documentos en los que la firma del técnico, *el cual puede estar actuando como Coordinador de Seguridad y Salud, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales o como ambos a la vez*, acompaña a la entrega de los mismos, pueden dividirse en dos subgrupos, en función de si estos incorporan una segunda firma que constituye el recibí de la persona receptora del documento (1), o si por el contrario son emitidos por un técnico, *Coordinador de Seguridad y Salud o Técnico de Prevención*, únicamente con el fin de certificar su autoría (2).



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Como ejemplo de los documentos contenidos en el primero de los subgrupos, se muestra un pie de página correspondiente a un documento tipo, contenido en el grupo de aquellos que no incorporan la inicial R en su código, *ya que el documento es emitido por el Coordinador de Seguridad y Salud*, y a la vez perteneciente al subgrupo (1), al incorporar el recibí de una persona tras su entrega, señalado en color rojo.

| | | |
|--|--|---------------|
| FIRMAS: | | Página 1 de 1 |
| RECIBÍ, D. «Contacto» CARGO EN LA EMPRESA: «Cargo» EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud | |
| Fecha/....../..... | Fecha/....../..... | |

Como ejemplo de documento del subgrupo (2), se incluye la firma de un pie de página que se encuentra incluido en el procedimiento de trabajo de aquellos documentos que no disponen de la R en su código, *ya que el documento es emitido por el Coordinador de Seguridad y Salud*, y a la vez perteneciente al subgrupo (2), *ya que no incorpora el recibí de ninguna persona*.

| | | |
|--|--|---------------|
| FIRMA Y FECHA: | | Página 1 de 1 |
| D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud Melilla, de de 2011 | | |

FIRMA DE LOS DOCUMENTOS QUE INCLUYEN LA INICIAL R EN SU CODIGO

El grupo de documentos que incluyen la inicial R en sus códigos constituye una minoría del conjunto, siendo su función solicitar a la empresa a la cual se entrega, un certificado de cumplimiento de todas las condiciones que en ellos se relacionan. Estos documentos no incorporan la firma del Coordinador de Seguridad y Salud en el momento de su entrega, justificándose esta afirmación en base a la razón evidente de *que no es él quien ha de certificar su cumplimiento y por lo tanto su emisión, sino recibir dicha certificación mediante firma, una vez que la persona / personas con capacidad de representación suficiente en esta empresa, hayan certificados tales condiciones*.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Estos documentos que serán entregados al contratista al inicio de la obra, durante la celebración de la *Reunión de Comienzo de Obra*, procedimiento que será explicado más adelante, poseen gran importancia al constituir una base documental de alto valor jurídico.

El pie de página que se incluye a continuación, constituye un ejemplo de este tipo de documentos, en el cual puede verse como el Coordinador de Seguridad y Salud recibe este documento que previamente ha certificado *D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con capacidad de representación en la empresa CONSTRUCCIONES XXXXXX, como Jefe de Obra.*

| FIRMAS: | | Página 1 de 1 |
|--|--|---------------|
| RECIBÍ, D. «Contacto» CARGO EN LA EMPRESA: «Cargo» EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud | |
| Fecha/....../..... | Fecha/....../..... | |

Como caso especial que combina las dos situaciones anteriores, no en cuanto a la inclusión de la inicial **R** en su código de clasificación, pero sí en lo referente a la emisión y recepción del mismo por parte del Coordinador de Seguridad y Salud, aparece el documento *Código 05/20, Documento de las Subcontratas.*

Dentro de este documento de solicitud de documentación a los subcontratistas, figura un pie de página que alberga espacio para la firma de tres representantes, el Coordinador de Seguridad y Salud, el representante de la empresa contratista, así como el representante de la empresa subcontratista.

En esencia este documento es un compendio resumen de todos los existentes dirigidos al contratista, en los que se establecen las condiciones de obligado cumplimiento que han de satisfacer en materia preventiva los empresarios, si bien no puede ser igual de extenso, ni manejarse con la misma soltura que éstos, debido a la dificultad para encontrar en la obra representantes de la subcontrata que posean la capacidad de representación adecuada.

Por estas razones, el documento con Código 05/20 tiene dos partes componentes diferenciadas:

- Una primera parte, con finalidad informativa, que versa acerca de las obligaciones del empresario en materia preventiva, estando constituida por las primeras cinco páginas de este documento. Como no puede ser de otra manera según lo explicado con anterioridad, estas páginas son emitidas *por el Coordinador de Seguridad y Salud* y entregadas, con copia, al representante de la empresa contratista para su



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

conocimiento, el cual ha de firmarlas y entregárselas a su vez a la subcontrata, para su recepción, antes de la entrada en obra de dicha empresa.

- Una segunda parte constituida, por un lado por la sexta página de este documento, en la cual el empresario de la subcontrata certifica el cumplimiento de las condiciones que le han sido especificadas en la primera parte del mismo, y por otro, el conjunto formado por los listados de personal pertenecientes a la empresa que, cumpliendo los requisitos referidos, trabajan o pueden llegar a trabajar en la obra, así como la relación del personal con capacitación, *certificada igualmente por el empresario de dicha subcontrata*, para el manejo de equipos de trabajo.

Como es obvio, esta segunda parte del documento no es emitida por el coordinador, sino por el empresario de la subcontrata, por lo que dicho coordinador *se limitará a recibirla*, una vez que han sido firmadas por el subcontratista como emisor del mismo, así como por el contratista, *con copia*, como responsable solidario y, por tanto, concededor de dichas condiciones.

A continuación se adjunta un ejemplo explicado de ambas partes del documento, así como una secuencia temporal de las fechas de las firmas.

Como ejemplo de la primera parte de este documento, es decir, sus cinco primeras páginas, D. XXXX XXXX XXXXX como Coordinador de Seguridad y Salud perteneciente a EMPRESA XXX, emite el presente documento con copia a D. XXX XXXX XXXXXXXXXXXX, Jefe de Obra de CONSTRUCCIONES XXXXXXXX, contratista principal, para conocimiento del mismo. Posteriormente, D. XXXXX XXXX XXXXX, una vez que conoce la incorporación de la empresa REFORMAS RRRRRR como subcontratista de la obra, dirige este documento para su recepción a D. YYY YYYYY YYYYYY, como Gerente de esta última.

El color rojo indica la persona que emite el documento, el verde la que lo recibe con copia y, por último, el azul representa la persona destinataria final de éste, encargada de realizar su certificación.

| SUBCONTRATA | CONTRATA | |
|---|---|---|
| RECIBÍ, D. CARGO EN LA EMPRESA: «Cargo» EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | RECIBÍ, D. CARGO EN LA EMPRESA: «Cargo» EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud |
| Firma y sello | Firma y sello | Firma y sello |
| Fecha/....../..... | Fecha/....../..... | Fecha/....../..... |

Analizada las obligaciones contenidas en el documento, D. XXX XXX X XXXXX Gerente de la empresa REFORMAS RRRRRR, con capacidad de representación, certifica mediante firma en la página seis del documento que la relación de trabajadores que adjunta a continuación, cumple los requisitos contenidos en el mismo, entregando posteriormente éste a D. XXXX XXXXXXX XXXXXXX, Jefe de Obra de la contrata principal CONSTRUCCIONES XXXXXXX, para su conocimiento. Una vez este hecho se constata mediante firma, el documento se entrega por parte de este último a D. XXXXXXX XXX XXX XXXX, Coordinador de Seguridad y Salud quien lo recibe mediante firma tal y como se acompaña en el segundo pié de página.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

| SUBCONTRATA | CONTRATA | |
|--|---|---|
| RECIBÍ, D. CARGO EN LA EMPRESA: EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | C/C, D. CARGO EN LA EMPRESA: EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud |
| Firma y sello | Firma y sello | Firma y sello |
| Fecha/.../..... | Fecha/.../..... | Fecha/.../..... |

Este documento va a ser gestionado siempre a través del contratista, por lo que deberá realizar las copias necesarias para entregárselas a sus subcontratas conforme éstas vayan incorporándose a la obra, debiendo rellenar la parte superior del documento, *observar que aparece un espacio punteado*, con los datos del representante de la subcontrata al que van dirigidas, recibéndolas éste posteriormente, mediante firma en el espacio reservado para ello, tal y como se ha explicado pormenorizadamente, en el primer pie de página expuesto como ejemplo.

Por último, es importante hacer notar que la paginación correspondiente tanto a los listados de personal en obra, como a la relación de trabajadores con capacitación certificada por el empresario para el manejo de los equipos de trabajo, así como el certificado de cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley como empresario, se encuentra punteada. Esta circunstancia determina que debe ser la persona que emite dichos documentos, quién realice ésta paginación, siempre en función de las hojas que entregue, o de las posteriores actualizaciones que deba de llegar a realizar.



9. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE EJECUCION DE OBRA.



9.1. EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Tal y como se establece en el Real Decreto 1627/97, el Coordinador de Seguridad ha de ser un técnico competente designado por el Promotor(CAM), para realizar el seguimiento del Plan de Seguridad y Salud realizado para la obra por el Contratista. Dicho técnico se encuentra integrado en una Dirección Facultativa, lo cual en principio constituye en la gran mayoría de las ocasiones una afirmación puramente teórica que ha de ponerse en práctica, siendo el mayor responsable de que esto se produzca, el propio Coordinador de Seguridad y Salud.

La integración en la Dirección Facultativa de la obra por parte del Coordinador es fundamental de cara a mejorar la canalización de las exigencias de éste, así como a la hora de presionar al contratista. Esta integración pasa por implicar a la Dirección Facultativa en los aspectos referentes a seguridad y salud, haciéndola ver que el alcance de la responsabilidad ante incumplimientos o incidentes en esta materia, afecta a todos aquellos miembros de la obra que tengan capacidad de dirección, sin que esto pueda llegar a interpretarse como una cesión de las propias responsabilidades del Coordinador. Este ha de ser capaz de resolver los problemas y acometer las funciones que le establece la ley con el objeto de cubrir sus responsabilidades, si bien esto no justifica, el que dichos problemas se interpreten como pertenecientes exclusivamente a este técnico, todo lo contrario, como ya se ha matizado con anterioridad, las responsabilidades afectan directamente a un Promotor, así como a una Dirección Facultativa, todo ello sin mencionar las propias del contratista.

Tal y como se ha mencionado con insistencia anteriormente, todas las exigencias que el coordinador realice en la obra han de documentarse por escrito, con el objeto de establecer una base documental lo suficientemente eficaz, como para poder demostrar justificadamente el trabajo llevado a cabo. Esta afirmación en ningún caso puede interpretarse como que la solución adoptada por un Coordinador de Seguridad y Salud para resolver todos los problemas existentes en obra, deba de ser generar y rodearse de cuantos más papeles mejor, sin que éstos tengan ningún valor ni función, toda vez que incluso con alguno de ellos, no se consiga sino generar responsabilidades añadidas a partir de su mera solicitud. En numerosas ocasiones tras esta solicitud no es posible, ni tan siquiera, poder chequear el contenido de dichos documentos, lo cual constituye una incongruencia si se tiene en cuenta que la solicitud de un documento, implica de una manera tácita la responsabilidad de su control, ya que de otra manera no tendría ningún sentido realizarla.

Contrariamente, el procedimiento adoptado por el Coordinador para llevar a cabo correctamente el trabajo, tomando como referencia un enfoque técnico en todo momento, debe ser aquel que permita documentar todo lo que se lleve a cabo, utilizando para ello los documentos escritos. Tampoco es válida la escritura como medio generador de papel a toda costa, siendo ésta lo suficientemente importante, como para necesitar un análisis previo antes de su utilización, todo ello con el fin de eliminar tanto las posibles connotaciones negativas que puedan llegar a generarse, como la creación de responsabilidades añadidas al dejar cosas implícitas o ambiguas sin ser éstas de su competencia. Asimismo, jamás se hará uso de la redacción únicamente por cumplir una exigencia de nuestra propia empresa.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

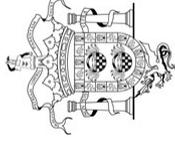
Por último es importante recalcar las funciones que el Real Decreto 1627/97, reconoce para el Coordinador de Seguridad y Salud:

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad
- Coordinar las actividades de obra para garantizar la aplicación de los principios de acción preventiva por los contratistas y subcontratistas.
- Aprobar el Plan de Seguridad y Salud de la obra en el ámbito privado, en las AA.PP. realizará informe favorable, que elevará al órgano competente de esta para su aprobación.
- Organizar las actividades empresariales de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

Todos los documentos constitutivos del procedimiento de trabajo establecido han sido creados para poder dar cumplimiento documentado a estas obligaciones, si bien a ellos, ha de acompañar un trabajo técnico eficaz.



9.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APLICABLES.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
Gabinete de Prevención y Salud Laboral

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

(INSERTAR PAGINA 50 DEL MANUAL ADAPTADO)



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
Gabinete de Prevención y Salud Laboral

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

(INSERTAR PAGINA 51 DEL MANUAL ADAPTADO)



9.3. FLUJOGRAMA DE LOS DOCUMENTOS.



9.4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El procedimiento de trabajo llevado a cabo durante la ejecución de Coordinaciones de Seguridad y Salud, está creado con la finalidad de conseguir que su aplicación sea efectiva, tanto para la gran obra en la que los medios disponibles abarcan a todo tipo situaciones, como para la pequeña, **ejecutada por pequeños contratistas**, que en todo caso estarán sujetos a los establecido en **la ley de Subcontratación**

Si este procedimiento de trabajo no permitiera tal circunstancia, nunca hubiera sido válido de cara a mantener la calidad en todos los trabajos que se lleven a cabo.

En el mismo se concede una gran importancia al desarrollo del trabajo desde un punto de vista meramente práctico, permitiendo que la labor técnica del Coordinador ocupe la gran mayoría de su actuación, cubriendo las responsabilidades por él adquiridas, en función de las obligaciones que el Real Decreto 1627/97 le atribuye. **Todo ello sin olvidar la necesidad de documentar la totalidad de los trabajos que se lleven a cabo, buscando como ya se ha puntualizado con anterioridad, no solamente hacer bien las cosas, sino, además, poder demostrar esta circunstancia.**

Los contenidos desarrollados en este epígrafe, tienen como objetivo intentar explicar los conceptos principales que se han de tener en cuenta antes de comenzar cualquier trabajo. Para ello se va a hacer referencia a la manera correcta de redactar los documentos, la finalidad pretendida con los mismos y, por último, cuáles son las funciones que le corresponden al Coordinador de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución de la obra, funciones que han de tenerse claras en su totalidad, con el objeto de no asumir responsabilidades que, lejos de ser reconocidas, den lugar a la generación de problemas.

La ordenación de los distintos contenidos reflejados en este epígrafe, guarda una relación lógica con la secuencia temporal en la que se producen dentro de la obra.



9.4.1. APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

REVISIONES DE PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD.

El momento de la aprobación de un Plan de Seguridad y Salud, documento que ha de servir de soporte a la actividad preventiva en la obra, se enmarca temporalmente en un estadio en el cual, las “falsas prisas” por el comienzo real de la obra, gobiernan sobre el resto de los acontecimientos, dando lugar a la aparición de presiones generalizadas con el objeto de que esto se produzca lo antes posible. El término “falsas prisas” utilizado, responde a la razón evidente de que ningún trabajo posee una premura de tiempo tal, como para no admitir unos plazos razonables y efectivos para llevar a cabo las obligaciones de una manera eficaz y productiva, entre ellas la revisión de un Plan de Seguridad y Salud, así como los requisitos administrativos básicos.

Esto, en ningún caso ha de interpretarse como una relajación por parte de los Coordinadores en la ejecución de este trámite, las obligaciones han de realizarse correctamente, dándoles la importancia y justificación necesaria, pero con la máxima diligencia posible.

Es necesario tener conciencia antes de revisar un Plan de Seguridad y salud que éste, en ningún caso va a ser un documento con capacidad para contemplar todo el desarrollo de la obra antes del inicio de la misma, así como tampoco para permanecer invariable en sus contenidos a lo largo de toda la ejecución, sin sufrir modificación alguna. El Plan de Seguridad y Salud es, y debe ser, un documento vivo, con capacidad y necesidad en la gran mayoría de las ocasiones, de actualizarse a las exigencias de la obra de una manera constante conforme esta vaya tomando forma, y más frecuentemente, conforme el proyecto de ejecución vaya ajustándose a la realidad de la misma.

Con el fin de evitar que estas variaciones en la obra impliquen al Coordinador de Seguridad y Salud estar desfasado temporalmente, éste tiene la obligación de tener a su disposición, y conocer, el proyecto de la obra, teniendo de esta manera una idea clara de cual va a ser la ejecución real de ésta, pudiendo, por tanto, exigir una coherencia y concordancia en el análisis preventivo que de la misma, ha de contener el Plan de Seguridad y Salud.

Esta última afirmación determina la prohibición para realizar aprobaciones de Planes de Seguridad y Salud sin tener copia del proyecto de la obra, al menos en lo referente a la memoria del mismo, habiéndolo analizado y conocido previamente con detenimiento. La solicitud de este documento se realizará con el texto Cod. 05/03.

Hecha la revisión del documento buscando la coherencia con un proyecto, ya conocido, se comunicarán y exigirán al contratista la realización de las modificaciones que se consideren oportunas en los contenidos del mismo, modificaciones que pueden afectar a la ampliación, eliminación de contenidos o a ambas circunstancias a la vez. Para dicha comunicación, existen dos documentos dentro del procedimiento de coordinación que son los Cod. 05/05 para Promotores Privados y el Cod. 05/06 para

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Promotores Públicos. En nuestro caso solo utilizaremos el Cod. 05/06

APROBACION DE PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD.

Para la aprobación del Plan de Seguridad y Salud se hará uso de los documentos existentes para tal efecto, siempre utilizando uno u otro en función del carácter Público o Privado del Promotor de las obras. Esta aprobación se llevará a cabo siempre de manera posterior a la corrección total, de aquellas deficiencias que pudieran haberse detectado en la redacción o en sus contenidos.

Una vez que dicho documento ha sido rectificado puede procederse a su aprobación definitiva, tal y como ya se ha apuntado, por medio de los documentos existentes para tal fin, *Cod. 05/07 para Promotor Privado, así como el Cod. 05/08 para los casos en los que se trate de un Promotor Público*, como es nuestro caso.

Como caso particular que puede plantearse en el momento de la aprobación del Plan, puede darse la circunstancia de disponer en la obra de más de un contratista principal, lo que da lugar a realizar la aprobación, en este caso, de más de un documento, tantos como contratistas principales existan en la obra.

Este requisito administrativo exigido por ley en el Real Decreto 1627/97, está definido en cuanto a sus contenidos mínimos.



9.4.2. LIBRO DE INCIDENCIAS.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

OBTENCIÓN DEL LIBRO DE INCIDENCIAS.

Este documento exigido y creado por el Real decreto 1627/97 para el control del Plan de Seguridad y Salud, presenta variaciones en cuanto al responsable de la puesta en obra del mismo, siendo éstas función del carácter Público o Privado del Promotor.

En el caso de ser Privado, el libro de Incidencias lo aportará el Colegio Profesional del técnico encargado de la Coordinación, entendiéndose que cada técnico debe conocer los trámites administrativos que dicha solicitud genera. Se ha de tener en cuenta igualmente, que aún dentro de un mismo Colegio, este trámite puede variar en función de la Comunidad Autónoma en la que se realice.

En nuestro caso el Promotor de las obras es LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA , en cuyo caso, y según establece el Real Decreto 1627/97, será la Oficina de Supervisión de Proyectos quien lo suministre, si bien es importante conocer que a veces se contratan, Asistencias Técnicas, gabinetes de ingeniería o estudios de arquitectura, para redactar proyectos . De lo anterior se deduce que en estos casos, el libro podrá ser aportado por el Coordinador de Seguridad y Salud.

UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE INCIDENCIAS.

El Libro de Incidencias constituye un documento creado para el seguimiento y control del Plan de Seguridad y Salud, lo cual implica que no puede ser utilizado para cualquier otro fin distinto a éste. *Cuando los cauces normales de presión y comunicación se hayan visto agotados, este hecho deberá ponerse en conocimiento de la Dirección Gral. y al Gabinete de Prevención, con el objeto de la toma de decisiones sobre las posibles soluciones a adoptar. Ningún técnico hará uso del Libro de Incidencias sin comunicarlo previamente a la Dirección del Gral. afecta. y al Gabinete de Prevención cam.*



9.4.3. ACTA DE REUNIÓN DE COMIENZO DE OBRA.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El procedimiento de Coordinación de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución de obra, comenzará con la exposición al personal directivo de la misma, *Promotor, Dirección de Obra etc.*, del procedimiento de trabajo que el Coordinador de Seguridad va a llevar a cabo, así como de las exigencias que por su parte van a realizarse.

Todos estos contenidos están aglutinados en el documento Cod. 05/25, *Acta de Reunión de Comienzo de Obra*, característica que le convierten en un documento básico, soporte de todo el procedimiento.

La exposición del sistema de trabajo que va a llevarse a cabo, para ser efectiva, ha de ser concisa, lo que implica la necesidad de realizar una reunión previa a la celebración de esta *Reunión de Comienzo de Obra*, con el Jefe de Obra. La finalidad de ésta va a ser exponerle con detalle y de manera más exhaustiva todo el procedimiento, limitándonos en la reunión con el resto del personal, únicamente a la entrega de los documentos. A este respecto, es importante recalcar que la firma del acta por todos los presentes, constituye el recibí de entrega de todos los documentos que le acompañan.

Los objetivos que pretenden lograrse con la celebración de esta reunión, son los que a continuación se especifican:

- Durante la celebración de la reunión, se hará entrega al contratista de todos los documentos referidos en el documento Cod. 05/25.
- La firma por todos los presentes del acta perteneciente a esta reunión, *igual para todas las obras*, constituye el recibí de entrega de estos documentos.
- En el acta se hace mención y referencia a aspectos tan importantes como la obligatoriedad de notificación al Coordinador acerca de la incorporación a la obra de nuevas empresas, variaciones en el personal, así como modificaciones del proceso constructivo. Todos estos aspectos se encuentran referidos entre las obligaciones que el Real decreto 1627/97, establece para el Coordinador.
- En ella se fijan las frecuencias y fechas de las reuniones de seguridad y salud entre todos los presentes.
- Al reunir en ella al personal con capacidad de Dirección en la Obra, todos conocen el procedimiento de coordinación que va a llevarse a cabo, así como los aspectos de especial importancia que el Coordinador hace constar, con el objeto de que su cumplimiento sea efectivo.

ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Los documentos que se entregan en esta reunión se clasifican en tres grupos, atendiendo esta clasificación, a la finalidad pretendida con cada uno de ellos:

- *Documentos Informativos* acerca de obligaciones que establece la ley al empresario, *Códigos 05/11, 05/33-IT, 05/34-IT.*



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- *Documentos empleados para certificar* el cumplimiento de las obligaciones en ellos contenidas por parte de los *empresarios Códigos, 05/13-R, 05/14-R, 05/15-R, 05/16-R, 05/19-R*. Todos ellos coinciden con la tenencia de la inicial *R* en sus códigos, con las implicaciones que ello tiene, tal y como se explicó en el capítulo correspondiente a la codificación de los documentos.
- *Documentos que combinan las dos funciones anteriores*, informativas y certificadoras, *Código 05/20*.
- *Documentos de solicitud de documentación* a empresas contratistas, *Código 05/12*.

Antes de entrar en el análisis pormenorizado de todos ellos, es necesario matizar que únicamente el documento Cod. 05/20 hace mención a las empresas subcontratistas, lo que determina que el conjunto formado por el resto, están dirigidos únicamente a los contratistas principales de las obras.

Hecha esta salvedad, a continuación se desarrolla la explicación de los documentos constitutivos de la entrega realizada en el acta de reunión de comienzo de obra.

DOCUMENTOS INFORMATIVOS.

Como ya se ha especificado, los documentos informativos entregados en esta reunión son los clasificados con los siguientes códigos;

- *Cod. 05/11, Obligaciones del empresario en materia de seguridad y salud.*
- *Cod. 05/33-IT, Ámbito de trabajo de los trabajadores pertenecientes a Empresas de Trabajo Temporal, E.T.T., en las obras de construcción.*
- *Cod. 05/34-IT, Acerca del trabajo desarrollado por los menores de edad en las obras de construcción.*

Todos estos documentos, tal y como se explicó en el epígrafe 8 "*PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS*", son emitidos por el Coordinador de Seguridad y Salud, *por lo que acompaña su firma a la entrega de los mismos*, y recibidos, *mediante firma de estos*, por la persona con capacidad de representación a la cual van dirigidos.

DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN "REGISTRADOS".

Los documentos utilizados para que se certifique el cumplimiento de las obligaciones que establece la legislación existente en materia preventiva, aparecen acompañados de la palabra *REGISTRO*, haciendo referencia a la tenencia de la inicial *R* en su código de clasificación. Este tipo de documentos, tal y como se explicó en el Epígrafe 8 "*PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS*", son entregados al contratista sin la firma del Coordinador, *al no ser él quien los emite*, durante la celebración de la Reunión de Comienzo de Obra. *Dichos registros se utilizan para la certificación por parte del empresario de diversos requisitos legales de la obra, como se ha apuntado, todos ellos de obligado cumplimiento por parte de éste.*



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Puede darse la circunstancia de que la empresa contratista disponga de formatos de documentos sustitutivos de estos últimos, *siempre han de ser sustitutivos nunca alternativos*, en cuyo caso y tras analizar pormenorizadamente sus contenidos pueden llegar a utilizarse.

Este epígrafe hace referencia al documento **Cod. 05/20** dirigido a las empresas subcontratistas, el cual tiene asignados los dos cometidos especificados en el título del epígrafe. Esta dualidad de funciones se encuentra diferenciada en los contenidos del mismo, disponiendo, por tanto, de dos partes componentes:

- Las cuatro primeras páginas del documento, *las cuales incorporan los números de página cuando se emiten*, tienen una función informativa dirigida al empresario de la empresa subcontratista, en la cual se hace referencia a las obligaciones contempladas por la ley para él en materia preventiva. Los puntos a los que se hace referencia en esta primera parte son los mismos que los que se refieren a las empresas contratistas, si bien en este caso se encuentran aglutinados bajo un mismo documento. Dado el carácter informativo de este documento, es necesario matizar, una vez más, que éste se emitirá con la firma del Coordinador de Seguridad y Salud.

- Las siguientes páginas contenidas en este documento tienen una función certificadora, es decir, en ellas el empresario va a certificar el cumplimiento de las obligaciones que se le han relacionado en las cuatro primeras páginas del mismo. En este caso los espacios pertenecientes a los números de página aparecen punteados, a la espera de conocer el número definitivo de éstas que el empresario va a emplear para certificar la relación de trabajadores aportados a la obra, así como la relación de dichos trabajadores, que tienen capacidad para el manejo de los equipos de trabajo.

Analizando cada una de estas páginas puede verse que, si bien todas ellas sirven para certificar, no lo hacen refiriéndose a los mismos contenidos, siendo estos los siguientes:

- Certificación de cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva por parte del empresario.
- Relación de trabajadores que cumpliendo los requisitos previamente estipulados, van a figurar adscritos a la obra.
- Relación de trabajadores autorizados por el empresario para el manejo de la maquinaria.

Conforme vaya siendo necesario actualizar los contenidos de estas certificaciones, debidos principalmente a variaciones en el personal, el contratista deberá adjuntar al Coordinador las certificaciones correspondientes a esta nueva situación, emitidas por el empresario de la subcontrata. La paginación de estos documentos que se entreguen de forma aislada, es decir, solamente la segunda parte del documento **Cod. 05/20** aludida con anterioridad, se realizará tomando como base para el cómputo total de las páginas, el número de ejemplares entregados en este momento.

Como ejemplo de este último caso se adjunta la situación expuesta a continuación, en la cual, debido a la incorporación de tres nuevos trabajadores a la empresa subcontratista **REFORMAS XXXX, D. XXXXXXXXXXXXXXX**, en calidad de Gerente de



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

dicha empresa, emite el ejemplar correspondiente al listado de estos nuevos trabajadores cuya paginación corresponderá a 1 de 1.

Cod. 05/20

DOCUEMNTACION DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS
«Nombre_obra»

| RELACION DE TRABAJADORES | |
|--------------------------|-----|
| EMPRESA | |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR | DNI |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| SUBCONTRATA | CONTRATA | |
|---|---|--|
| RECIBÍ, D. CARGO EN LA EMPRESA: EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | C/C, D. CARGO EN LA EMPRESA: EMPRESA: CONSTRUCCIONES XXX | D. «Coordinador» Coordinador de Seguridad y Salud |
| Firma y sello | Firma y sello | Firma y sello |
| Fecha/....../..... | Fecha/....../..... | Fecha/....../..... |

El pie de página de este documento incorpora espacio para tres firmas, tal y como se expone en el cuadro de la presente página, *Coordinador de Seguridad y Salud, contratista y subcontratista*. El que aparezca la firma del contratista en este documento, responde a la necesidad de gestionar todos los documentos que hagan referencia a obligaciones propias de los subcontratistas a través del contratista principal como responsable solidario de los mismos, lo cual implica que será a estos últimos a quien el Coordinador haga entrega en un principio de los documentos, con el fin de que su puesta en obra se realice, conforme vayan incorporándose subcontratistas a la misma.

Es necesario hacer mención al texto Cod. 05/21 como referencia al documento empleado para las subcontratas, al ser éste el que el Coordinador ha de emplear para denunciar situaciones que se generen como consecuencia de la presencia en la obra de una empresa subcontratista, sin que el contratista principal haya hecho entrega del documento correspondiente.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El resto de los puntos componentes del Acta de Reunión de Comienzo de Obra, contienen los aspectos básicos que ha de conocer el personal perteneciente a la obra y que son válidos para llevar a cabo de una manera completa, las obligaciones que como Coordinadores establece el Real Decreto 1627/97.

Este acta marca el inicio real de la actividad de coordinación en obra, habiéndose fijado previamente el número de visitas y la duración de las mismas mediante la correspondiente Orden de Trabajo, (O.T.). Este periodo fijado como dedicación mínima a la obra, puede verse afectado en función de las necesidades que en la misma puedan ir surgiendo, lo que puede llegar a determinar la necesidad de emplear una mayor dedicación, noches, fines de semana, etc.

De manera previa a la toma de cualquier decisión al respecto, debe informarse a la Dirección Gral. afecta y al Gabinete de Prevención CAM, con el objeto de ser conocidas y proceder a la toma de las determinaciones que se consideren necesarias.

Como caso práctico que refleja el formato de este Acta de Reunión de Comienzo de Obra, se acompaña a continuación un ejemplo en el cual se señala la frecuencia de las reuniones de seguridad y salud.

Cod. 05/25

ACTA DE REUNIÓN DE COMIENZO DE OBRA
«Nombre_obra»

| | | |
|---------------------------------|-----------|-------------------|
| Fecha: «Fecha» | | Acta nº: 0 |
| ASISTENTES | | |
| NOMBRE | EMPRESA | |
| «Asistentes» | «Empresa» | |
| PROCEDIMIENTO DE TRABAJO | | |

- 1º.- Como parte integrante de la labor de coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, se hace entrega al contratista de los siguientes documentos:



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- 5º.- Se realizarán reuniones de seguridad y saludpudiéndose variar la frecuencia y número de las mismas en función de las necesidades que en cada momento se planteen.

SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN.

El texto utilizado para la solicitud de documentación, es el que a continuación se relaciona:

- **Cod. 05/12**, correspondiente al documento empleado para realizar esta labor en lo que hace referencia a las **empresas contratistas**.

Mediante este documento se hace solicitud de toda la documentación que es necesaria, con relación a las empresas contratistas principales de la obra.

En este documento aparecen epígrafes, que solicitan al empresario registros que certifiquen determinadas condiciones de obligado cumplimiento. Estas certificaciones aparecen expresadas con la palabra **REGISTRO**, haciendo referencia a los documentos que en su código de clasificación incorporan la inicial **R**. Este tipo de documentos, que como ya se explicó en el Epígrafe 8 "**PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS**", son entregados sin la firma del Coordinador al no ser él quien los emite, *se entregan al contratista* durante la celebración de la Reunión de Comienzo de Obra. *Dichos registros se utilizan para la certificación de diversos requisitos legales de la obra, como se ha apuntado, todos ellos de obligado cumplimiento por parte del empresario.*

*Por último es necesario hacer referencia a los documentos **Cod. 05/03 y Cod. 05/04**, los cuales no aparecen referidos en el Acta de Reunión de Comienzo de Obra, sin embargo, es importante conocer el empleo que tienen para solicitar el **Plan de Seguridad y Salud** y el **Proyecto de Ejecución** respectivamente.*



9.5. DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE OBRA.



9.5.1. ACTAS DE CONTROL.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El Acta de Control constituye el documento básico para el control de obra y la comunicación de las deficiencias en ella detectadas, durante las visitas realizadas. Este documento tiene un marcado carácter denunciatorio con relación a las deficiencias encontradas, **debiendo acompañar siempre a la comunicación verbal que se realicen al Jefe de Obra o al responsable de la empresa en materia de prevención.**

En el capítulo correspondiente a las pautas necesarias para la redacción de los documentos, ya se mencionó de una manera específica las directrices que hay que seguir para el desarrollo de estas Actas de Control, *ver capítulo correspondiente*. En esencia a toda comunicación verbal de cierta entidad que se le haga al contratista, debe acompañarle un escrito que refleje esta circunstancia. Como acaba de decirse, es importante que en el acta de control se reflejen deficiencias con la suficiente entidad, como para no crear una concepción de rutina en el contratista tras la recepción y lectura de este documento.

Puede llegar a darse la circunstancia, por fortuna hasta la fecha no es algo habitual, de que el contratista se niegue a firmar este documento aduciendo múltiples argumentos, si bien el trasfondo real de éstos, es siempre el intento de descarga de responsabilidad. Esta manera de pensar, errónea a todas luces, está carente de toda lógica, ya que es tanto como decir, haciendo una comparación simple, que el hecho de no conocer nuestras obligaciones como contribuyentes, fuera eximente suficiente para no hacer la declaración de la renta. Toda persona con capacidad de dirección en una obra adquiere una responsabilidad intrínseca a este puesto, de la cual no le exime ninguna acción encaminada a no darse por informado de cualquier circunstancia, como es el caso.

Si en alguna ocasión esto sucediera, deberá ponerse inmediatamente en conocimiento de la Dirección Gral. afecta y el Gabinete de Prevención de la CAM, con el objeto de proceder a la toma de las decisiones que sean necesarias para solucionar este problema, comunicaciones vía e-mail o cualquier otro procedimiento alternativo.

REITERACION DE DEFICIENCIAS EN LAS ACTAS DE CONTROL. REITERACIÓN

Una de las atribuciones que el Real Decreto 1627/97 habilita al coordinador en su artículo 5, es la facultad de poder paralizar una obra **si se detecta la presencia de un riesgo grave e inminente.**

Es habitual que la anomalía detectada y reflejada en el Acta de Control, lo que ya dictamina de alguna manera su gravedad, no sea resuelta en un corto periodo de tiempo, hecho que determina su inclusión de forma sistemática en distintas actas. Esta situación generada en las Coordinaciones de Seguridad y Salud puede llegar a ser problemática si como consecuencia de esta deficiencia, llega a producirse un accidente. Es importante matizar que el fin perseguido con las Actas de Control no es solamente denunciar las situaciones anómalas, sino también conseguir su corrección definitiva.

La situación reflejada no es de fácil solución, si bien se proponen para esta finalidad las siguientes acciones:



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

1. Paralización temporal de la actividad, *tajo de obra*, en la que dicha anomalía ha sido detectada y denunciada de manera sistemática. En este caso se realizará por medio de un “*acta in situ*” una paralización de esta actividad de forma temporal hasta que sea solventada, debiendo indicar en este documento la razón de esta paralización, hora en la que se produce, así como la hora de reanudación en el momento en que esta circunstancia se produzca, *esto último mediante otro acta in situ*. Por supuesto, ambos documentos deben ir acompañados del recibí de la persona responsable de la obra a la cual se dirigen.

Si bien no es un procedimiento reglamentario en su totalidad, sabiendo que una paralización de obra implica una anotación en el Libro de Incidencias, no es menos cierto que se trata únicamente de la paralización de una actividad en la obra, *un tajo*, nunca de la totalidad de la misma.

2. Si después de denunciar en las Actas de Control de forma sistemática, esta anomalía no se soluciona, el siguiente paso a llevar a cabo será la paralización parcial anteriormente referida, pasando a continuación, si es necesario, a realizar la anotación correspondiente en el Libro de Incidencias de la obra. De forma previa a esta circunstancia, deberá informarse a la Dirección Gral. afecta y al Gabinete de Prevención de la CAM.

NUMERACION DE LAS ACTAS DE CONTROL.

Todas las Actas de Control incorporan un número que permite su ordenación y clasificación dentro de la obra, condicionando la numeración de los epígrafes que en ella se encuentran contenidos. Este número constituirá el ordinal que incorporarán en su comienzo cada uno de los epígrafes incluidos en el acta, acompañando a éste los números correlativos que los clasifiquen dentro del acta.

Como ejemplo constitutivo de esta numeración, se adjunta un formato de Acta de Control que constituye la número cinco dentro de las que han sido emitidas en la obra de “XXXXXX”, por lo que cada uno de los epígrafes constitutivos de ésta, los que reflejan las deficiencias, se ordenan de la manera 5.1., 5.2., etc.

Cod. 05/22

ACTA DE CONTROL

«Nombre_obra»

Acta nº:.....

Fecha:.....

Obra: «Nombre_obra»

Persona a la que se dirige / Cargo:.....

Empresa:.....

Coordinador de Seguridad y Salud: «Coordinador»



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

DEFICIENCIAS DETECTADAS

5.1. Los andamios empleados en la obra para la ejecución del cerramiento de fachada deben estar montados correctamente, disponiendo de todos los elementos que garanticen la seguridad durante su empleo, así como estar perfectamente arriostrados a la estructura del edificio, *una vez se encuentran perfectamente nivelados sobre el suelo*, con el fin de garantizar la estabilidad del conjunto.

5.2. Todos los trabajadores han de hacer uso de los equipos de protección relacionados para cada unidad de obra, en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN
**9.5.2. INFORMES DE
SOLUCION DE DEFICIENCIAS.**



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Generado temporalmente de manera posterior al Acta / Actas de Control a la / las que hagan referencia, el fundamento de este documento en un principio es generar con el tiempo, una biblioteca de soluciones a distintas situaciones anómalas detectadas en las obras. Adicionalmente, a esta función se le añade la de reflejar todas aquellas medidas que el contratista va adoptando para solucionar las deficiencias que le son comunicadas, en las correspondientes Actas de Control. Este documento constituye un elemento positivo a la hora de reflejar que dichas medidas crean conciencia preventiva, si se tiene en cuenta que en la obra no sólo se dan a conocer las situaciones anómalas, sino también aquellas que se han visto solucionadas en su totalidad. El contratista es uno de los principales interesados en que esto se vea reflejado.

Todos los documentos de Solución de Deficiencias que se emitan, deben hacer referencia específica al punto correspondiente del Acta / Actas de Control al que se refieran y por supuesto, dicha deficiencia contenida en ésta / as, *debe encontrarse solucionada en su totalidad*, no aceptándose, por tanto, soluciones parciales a los puntos reflejados. Dichas soluciones serán siempre validadas por el Coordinador, únicamente en base a la existencia de un respaldo normativo que las ampare, o bien por estar contempladas como válidas, en el Plan de Seguridad y Salud de la obra por él aprobado. Los epígrafes constitutivos de las Actas de Control, deberán reflejarse con una primera cifra que determinará el número de Acta de Control emitida en la obra, seguido de un ordinal que clasifique los epígrafes propios de esta acta.

Como ejemplo práctico de esta clasificación, un Acta de Control que sea la número cinco en su emisión contendrá todos los epígrafes ordenados numéricamente, pero siempre con dicho ordinal establecido como primera cifra, tal y como se muestra a continuación en el ejemplo que recrea el formato de ésta. Asimismo, se incluye el formato real de lo que sería el Informe de Solución de Deficiencias, emitido de manera posterior a la correspondiente Acta de Control y siempre una vez solucionada totalmente la deficiencia a la que haga referencia.

Cod. 05/23

ACTA DE CONTROL
«Nombre_obra»

Acta nº:.....
Fecha:.....
Obra: «Nombre_obra»
Persona a la que se dirige / Cargo:.....
Empresa:.....
Coordinador de Seguridad y Salud: «Coordinador»



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

DEFICIENCIAS DETECTADAS

5.1. Los andamios empleados en la obra para la ejecución del cerramiento de fachada deben estar montados correctamente, disponiendo de todos los elementos que garanticen la seguridad durante su empleo, así como estar perfectamente arriostrados a la estructura del edificio, *una vez se encuentran perfectamente nivelados sobre el suelo*, con el fin de garantizar la estabilidad del conjunto.

5.2. Todos los trabajadores han de hacer uso de los equipos de protección relacionados para cada unidad de obra, en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.

Cod. 05/24

INFORME DE SOLUCION DE DEFICIENCIAS DE ACTAS DE CONTROL Nº5

«Nombre_obra»

| Nº ACTA DE CONTROL | EMPRESA | DEFICIENCIA DETECTADA | SOLUCIÓN ADOPTADA |
|--------------------|--------------------|---|--|
| 5.1. | CONSTRUCCIONES X | Los andamios estaban mal arriostrados. | El andamio ha sido arriostrado a los pilares de la estructura mediante los elementos necesarios, habiéndose colocado así mismo codales que unidos a dicho andamio, evitan el vuelco del conjunto al hacer tope con el techo de cada una de las plantas del edificio. |
| 5.2. | CONSTRUCCIONES XXX | Los trabajadores no hacían uso de los equipos de protección | Tras mantener una reunión con la Dirección de la Obra y el Servicio de Prevención de la empresa, se ha acordado sancionar a todos los trabajadores que no hagan uso de los equipos de protección. Tras la toma y puesta en práctica de estas medidas drásticas, puede comprobarse como actualmente el empleo de estos equipos es generalizado en toda la obra. |
| | | | |
| Fecha.../.../..... | | Fecha.../.../..... | |

La entrega de estos documentos al contratista deberá realizarse por duplicado, *al igual que todos los documentos que se entreguen*, con la intención de que un representante legal de la contrata, firme el recibí del documento correspondiente. Estos documentos no tienen una frecuencia de entrega fija, variando esta en función de la obra, siendo, por tanto, una decisión propia del técnico que realice las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud en la obra.

Por último, es importante tener en cuenta la posible existencia de deficiencias que son solucionadas en un periodo temporal, pero que por el contrario poco tiempo después pueden volver a generarse, lo que implica la necesidad de especificar siempre la fecha en la que éstas se solucionan, con el objeto de limitar su validez de una manera clara.

9.5.3. ACTAS DE REUNION.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Como ya se ha apuntado en numerosas ocasiones, *la coordinación de actividades empresariales*, es una de las funciones atribuidas al Coordinador de Seguridad y Salud en el Real Decreto 1627/97 y como tal, es necesario tenerla en cuenta y darle cumplimiento. Esta coordinación se realizará conforme a lo indicado en art. 24 de LPRL 31/95, el RD 171/2004 que lo desarrolla y conforme a la Orden número 1011 de 28 de septiembre de 2005 de la CAM, dictada al efecto.

En principio las Actas de Reunión constituyen el mejor sistema para coordinar las actividades de las distintas empresas, a las cuales se les podría anexar el modelo de coordinación de la CAM, reflejado en el párrafo anterior. En efecto, durante una reunión se exponen ante todos los presentes los problemas existentes en la obra, buscándose la solución consensuada de éstos y permitiendo que todas las partes expresen su opinión.

Es muy importante insistir en que las Actas de Reunión han de ser firmadas por todos los presentes y en todas sus hojas componentes, de forma que quede establecido lo que se ha tratado. Por la misma razón, nunca se reflejarán aspectos no considerados durante su celebración. Bajo ningún concepto se permitirá que alguien que ha asistido a la reunión, no firme el acta de la misma, aduciendo disconformidad con los contenidos en ella reflejados. El Acta de Reunión permite reflejar todo aquello acerca de lo cual se trata, por lo que sí en algún momento alguno de los presentes no está de acuerdo con lo que allí se establece, debe solicitar que esta circunstancia conste en acta, pero en cualquier caso deberá firmarlo siempre.

Dentro de los procedimientos existentes de Coordinación de Seguridad y Salud, así como de Asistencias Técnicas de Seguridad y salud, existen dos formatos de documentos con los que realizar estas reuniones, **Códigos 05/27A y 05/27B para el primero de los casos, así como los Códigos 07/07 y 07/08 para el caso de las Asistencias Técnicas**. Cada técnico debe elegir entre ambos formatos, lo que a su vez condicionará la manera de celebrar las reuniones. Si se redactan mediante actas "in situ", deberá ser firmada por todos los presentes a la finalización de la reunión. Por el contrario, puede ser elaborada de forma posterior a esta celebración, lo que determina que su firma se llevará a cabo durante la celebración de la siguiente reunión.

La numeración de los epígrafes constitutivos del acta de reunión, coincidirá con el número asignado a la misma en una ordenación ordinal de dicho acta, es decir, si el acta de reunión constituye la número 7 desde el comienzo de la obra, los epígrafes constitutivos de la misma serán los 7.1, 7.2, 7.3, etc.

En cualquier circunstancia, han de tenerse en cuenta las consideraciones apuntadas para la redacción de estos documentos en el capítulo correspondiente del presente manual, "*Redacción de los Documentos*".

FINALIDADES PERSEGUIDAS EN LAS ACTAS DE REUNION.

Entre los muchos fines que se persiguen con la redacción de las Actas de Reunión, se relacionan a continuación los que se consideran más importantes:



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- Conocer por parte del técnico los plazos, programación y métodos necesarios para la ejecución de obra aportados por los contratistas, determinando esta circunstancia la posibilidad de aplicación real de la prevención en la misma, sin que los acontecimientos de la obra le sean desconocidos.
- Dar a conocer a la Dirección de Obra las deficiencias existentes en materia de seguridad y salud, con la intención de recabar la solución que el contratista piensa darle, siempre que ésta no se encuentre contemplada de forma previa en el Plan de Seguridad y Salud.
- Dictar las normas necesarias por parte del Coordinador de Seguridad y Salud, para que no existan interferencias entre las ejecuciones llevadas a cabo por las diversas empresas dentro de la obra.
- Organizar de forma conjunta con las distintas empresas presentes en la obra, los caminos de tránsito y los acopios en la obra.
- Promover la formación, concienciación y especialización en el conocimiento del ámbito preventivo y la seguridad entre los responsables de las distintas empresas, acudiendo si llega a ser necesario, a los Servicios de Prevención de las mismas.

La convocatoria de las reuniones ha de hacerse siempre por escrito, respetando un día de la semana y una hora fija, con la intención de crear hábito en los convocados a la misma.

Tal y como sucedía en el caso de las Actas de Control, en las Actas de Reunión no es conveniente repetir de manera sistemática deficiencias que en un momento dado puedan generar responsabilidades al Coordinador, por no haber conseguido que se solucionen.

ANEXOS A LAS ACTAS DE REUNIÓN DE OBRA ANEXOS A LAS ACTAS DE REUNION DE OBRA.

Con el objeto de dejar establecidos puntos referentes a seguridad en aquellas obras en las cuales no se tiene acceso a las reuniones de Dirección de Obra, *reuniones de producción*, debe hacerse empleo de los anexos a las reuniones de obra. Mediante dichos documentos se anexarán a las reuniones de la Dirección, los aspectos que afecten a la seguridad en la obra. En cualquiera de los casos, éste anexo no condiciona la realización de reuniones de seguridad por parte del coordinador con las empresas que ejecutan la obra.

ACTAS DE ACUERDOS.

En numerosas ocasiones en la obra es necesario realizar la toma de decisiones acerca de aspectos que tienen especial urgencia e importancia, a las que se llega de común acuerdo y que imposibilitan, debido precisamente a este carácter de urgencia, esperar a la celebración de la reunión de seguridad programada para poder dejarlo reflejado.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

En esencia, estos documentos tienen la misma naturaleza que un acta de reunión, por lo que han de aplicársele todos los condicionantes, tanto en sus contenidos, como en su redacción, aplicados en su momento para éstas.

9.5.4. INFORMES TECNICOS DE SEGURIDAD Y SALUD.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Uno de los principales problemas que se encuentra un Coordinador de Seguridad y Salud en la obra, es la de vivir la experiencia real de encontrarse, en gran parte de las ocasiones, temporalmente por detrás de los problemas, es decir, los problemas que se generan en la obra determinan que la labor del técnico sea, en aspecto figurado, la de “apagar fuegos”, cuanto más rápida y sigilosamente mejor.

Esta experiencia, tan real como innecesaria, peligrosa y frustrante que hemos tenido en algún momento todos los que hemos figurado como Coordinadores de Seguridad y Salud de una obra, junto con la sensación de no conocer cual es el alcance de nuestro trabajo, e incluso por momentos desconocer cual es la verdadera finalidad de éste, determina la necesidad imperiosa de interponer los medios y recursos necesarios, para que como mínimo, no vuelva a experimentarse.

Uno de los recursos que hay que utilizar es el anticiparse a los posibles problemas, para lo cual es necesario conocer perfectamente desde un punto de vista técnico, los plazos de ejecución de las distintas unidades de obra, lo cual se consigue principalmente, mediante un profundo conocimiento del proyecto. Puntualizar que al realizar la anterior afirmación, no se ha utilizado el término “fácil”, teniendo en cuenta la dificultad que ello encierra, si bien, esto no justifica el que no se lleve a cabo. A este conocimiento del proyecto de ejecución, es necesario añadir la tenencia de las actas de reunión de la Dirección Facultativa, en las que se hace un seguimiento real en plazo, de la ejecución de la obra.

Los informes técnicos de seguridad y salud están creados y deben crearse, para anticipar al contratista la manera correcta de ejecutar la obra desde el punto de vista preventivo, con el suficiente plazo temporal hasta el comienzo de su ejecución real, como para que nadie pueda aducir ajustes temporales que impidan llevarlos a cabo.

En el procedimiento se han incluido algunos de los informes técnicos que se han considerado más importantes, en función de los problemas más habituales en la obra, pero, además, se facilita un documento que ha de servir de plantilla para generar muchos otros más.

Como reiteración, es necesario recordar que estos documentos han de presentarse por duplicado.

OBJETIVOS QUE PERSIGUEN LOS INFORMES TECNICOS.

A continuación, se relacionan los objetivos que se persiguen con los informes técnicos.

1. *Permiten aportar la información necesaria a aquellas personas que realmente desconozcan, acerca de la manera correcta en que ha de llevarse a cabo la ejecución de las distintas unidades de obra, desde el punto de vista preventivo.*

2. *Al mismo tiempo, dejan constancia de la implicación del Coordinador de Seguridad y Salud, con relación a la aplicación de la prevención en la obra.*



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

3. *Permite recabar información del contratista acerca del método para ejecutar las distintas unidades de obra, de forma previa a este inicio, comunicándole así mismo, aquellos comportamientos que no van a ser permitidos.*

4. *El campo de elaboración de los mismos es muy amplio, permitiendo al técnico ampliar los conocimientos acerca de muy diversos temas relacionados con la prevención.*

5. *Si llegado el momento de ejecutar lo especificado en el informe técnico no se realiza tal y como se ha establecido por parte del Coordinador, dicho informe se convierte en un apoyo ante el resto de la Dirección de la Obra, a la hora de tomar decisiones sancionadoras en la misma, paralizaciones, utilización del libro de Incidencias, impagos de certificaciones mensuales de seguridad y salud, etc.*

6. *Crean un compromiso tácito entre el Coordinador y el Jefe de Obra, en cuanto a la manera correcta de ejecutar la obra.*

• REALIZACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS REALIZACION DE NUEVOS DOCUMENTOS.

Todos aquellos documentos nuevos que se creen por parte del personal técnico, deben enviarse **al Gabinete de Prevención/área seguridad CAM**, codificación e inclusión en la serie de documentos del procedimiento, si procede.



9.6. INFORMES MENSUALES/FINALES DE SEGURIDAD Y SALUD.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El trabajo técnico no puede ser completo, si tanto mensualmente, como a la finalización de la obra, no se elabora un informe de seguridad y salud que recoja un resumen detallado, acerca de todas las actividades que en materia preventiva se han llevado a cabo.

El informe mensual / final elaborado de la obra ha de recoger todas las actuaciones que se han realizado, así como el estado de la misma, todo con el fin de proporcionar una visión completa de nuestra labor al órgano que nos designa, D.Gral. afecta y supervisión por el Gabinete de Prevención de la CAM. (Área Coordinación Técnica sprl-seg.ob)

La estructura componente de los Informes ha de estar perfectamente establecida de manera previa al comienzo de su redacción, teniendo presente que no ha de abandonarse la visión técnica en ningún momento.

Los Informes han de constituir documentos puramente técnicos en sus contenidos, tanto constructivos como preventivos, utilizando un lenguaje propio de este carácter, denominando a las cosas y a las situaciones tal y como corresponde, según dicho carácter. La estructuración del texto que describa la actividad mensual, ha de realizarse de manera que se aborde una descripción minuciosa y técnica de la ejecución de la obra, acompañada de un análisis de las acciones preventivas puestas a disposición de dicha ejecución, con la finalidad de protegerla. A la hora de describir la parte técnica que acompaña a la ejecución de la obra hay que apoyarse en el proyecto de ejecución, así como en las informaciones aportadas por los técnicos de la misma, en cuanto al estado en cada momento temporal de dicha ejecución. Conocer una planificación real y actualizada de la obra, es básico a la hora de conseguir todos estos objetivos.

No todo lo que sucede en una obra es positivo de cara a la seguridad, en ella se producen situaciones anómalas que han de reflejarse en el informe, si bien han de ir acompañadas de la descripción de todas aquellas medidas que se han puesto o van a ponerse en práctica, encaminadas a su resolución. En definitiva, ha de aportarse una descripción de los métodos tanto correctivos, como coercitivos, si es que éstos llegan a ser necesarios, habilitados para la resolución de estas deficiencias.

El Informe Mensual va a contener sistemáticamente documentos fijos, cuya presencia en el mismo es inexcusable mensualmente, junto con otros que van a incluirse en función de su existencia o de la necesidad de tal circunstancia, en opinión del Coordinador de Seguridad y Salud. Puntualizar, como ya se explicó en el capítulo correspondiente a la codificación de los documentos, *que todos los que se generan de manera exclusiva para el Informe Mensual / Final y que, por tanto, aparecen incluidos en ellos, disponen de la inicial I en su código.*

En la relación de documentos que van a aparecer contenidos mensualmente en el Informe Mensual de Seguridad, aparecen los siguientes, acompañados del código asignado a cada uno de ellos, dentro del procedimiento:

- Introducción de comienzo de actividad Cod. 05/42-I A / Cod. 05/42-I B.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

- Texto constitutivo del desarrollo de la obra en el mes al que haga referencia el informe mensual, **Cod. 05/43-I.**
- Copias de todas las actas de control que durante el mes se hayan generado, **Cod. 05/22-05/23.**
- Copias de todos los informes de solución de deficiencias que se hayan emitido tras la solución de las mismas, **Cod. 05/24.**
- Copias de todas las actas de reunión que se hayan celebrado en la obra, **Cod. 05/27 A- 05/27 B.**
- **Listados de empresas presentes en la obra con su fecha de alta en la apertura de centro de trabajo, así como con la actividad principal que llevan a cabo en la misma, Cod.05/44-I.**
- Estados mensuales del estado de la entrega de documentos tanto para las contratatas como para las subcontratatas, **Cod. 05/45 A-I, 05/45 B-I.**

A su vez, existe otra serie de documentos cuya inclusión en dicho Informe vendrá dada en función de las necesidades particulares de cada obra, entre los que se encuentran los siguientes:

- Copias de los partes de accidentes, así como investigaciones de los que se hayan podido producir, **Cod. 05/48-SE.**
- Registros de obra que se hayan generado a lo largo del mes en curso.
- Solicitud de las modificaciones del Plan de Seguridad y Salud que puedan producirse a lo largo del mes.
- Actualizaciones que lleguen a **realizarse de la apertura del Centro de Trabajo ante la la Autoridad Laboral.**
- Certificados de montaje para grúas torre.
- Cualquier otro documento que pueda generarse en este periodo.

INFORME FIN DE OBRA.

El Informe Fin de Obra es un documento cuya finalidad es realizar un resumen del desarrollo global de la obra, aportando una visión que aún siendo genérica, permita obtener una idea completa del mismo. Las consideraciones en cuanto a su elaboración y redacción, son iguales a las especificadas para el caso del Informe Mensual, a excepción de la inclusión de copias de todos los documentos generados a lo largo de toda la obra, circunstancia que nunca ha de producirse. **Por el contrario, sí ha de incluirse copia del Acta de Recepción de la Obra, solicitada mediante el documento correspondiente Cod. 05/58.**



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Por último, especificar que dentro de los documentos incluidos en el procedimiento existen “*separatas*” que han de ser empleadas, para dividir los distintos capítulos componentes de estos informes.

9.6. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Como sistemática de trabajo en las Coordinaciones de Seguridad y Salud, ha de exigirse que el procedimiento de evacuación de emergencia necesaria en caso de accidente, sea conocido por todo el personal adscrito en ese momento a la obra.

Asimismo, las indicaciones de los servicios de evacuación han de figurar expuestos de manera visible en los principales lugares de la obra, con el objeto de facilitar su consulta en casos de necesidad. Esto vendrá perfectamente definido previamente en el Plan de Seguridad y Salud aprobado, estando contenido dentro de un capítulo del mismo.

En el caso de producirse un accidente o incidente en la obra, el Coordinador de Seguridad y Salud informará de manera inmediata a la D.Gral.afecta y al Gabinete de Prevención de la CAM (Área Coordinación Técnica sprl-seg.ob.), siendo éste, el que posteriormente custodiará y aportará en su caso la información detallada de todo lo sucedido.

El Coordinador designado colaborará de manera activa en solucionar todos aquellos aspectos que sean necesarios, *realizando una investigación pormenorizada de los hechos producidos*, así como prestando la debida atención a la Propiedad de la Obra, Dirección de la misma, Inspecciones de Trabajo, etc. Para la realización de dicha investigación, hará uso del formato de documento existente para ésta finalidad en el procedimiento, Cod. 05/ 48-SE.

Una vez que los primeros problemas hayan sido solventados, *el Coordinador de Seguridad y Salud exigirá al Contratista Principal de la obra*, llegando incluso al Servicio de Prevención de éste, *un Informe de todo lo sucedido*, en el que deberán incluirse las medidas adoptadas para que esta circunstancia no vuelva a producirse.



9.8. COMUNICACION DE FIN DE OBRA



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Se ha creado un documento cuando se finaliza la obra que debe ser presentado en la D.Gral. afecta y en el Gabinete de Prevención (área coordinación técnica seg.ob.), con el fin de dejar constancia escrita de esta circunstancia. Dicho documento **Código 05/55, Comunicación de fin de obra, debe ser firmado por el órgano competente**, junto con el técnico que figure como Coordinador de Seguridad y Salud, entregándose posteriormente como ya se ha especificado.

De manera paralela, es necesario que se solicite a la Administración el *Certificado Final de Obra visado por el Colegio Profesional correspondiente*, en el que se especifique la fecha de finalización.

Puede darse la circunstancia de que el Organismo ante el cual se hizo **la apertura del centro de trabajo no reciba el documento** en cuestión, al no haber sido elaborado por éste, siendo entonces necesario realizar la entrega del mismo en el *Departamento de Registro* existente en todo Organismo Público, debiéndolo firmar y recibir. Dicha obligación viene impuesta en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 35, el cual se reproduce literalmente a continuación:

Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

b) “A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos; salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.”

Un ejemplo de la manera de rellenar correctamente este documento, se acompaña a continuación.

Cod. 05/55

COMUNICACIÓN DE FIN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
«Nombre_obra»

«Autoridad_Laboral»

«Lugar_firma», «Fecha_documento»

D. «Coordinador»

con D.N.I. «DNI», representando a la empresa EMPRESA XXX

con domicilio en «Dirección» de «Provincia».



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

EXPONE:

Que hasta la fecha ha venido desempeñando las funciones de Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra «Nombre_obra» en los términos marcados por el Real Decreto 1627/97 sobre “Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción”, actuando como Promotor de las mismas «Promotor», abajo firmante, según aparece registrado en **la apertura de centro de trabajo presentado el «Fecha apertura»** en este mismo Organismo.

SOLICITA:

Su conocimiento del cese como Coordinador de Seguridad y Salud de la obra «Nombre_obra» a partir de la fecha del presente documento, debido a la finalización en la prestación de los servicios de coordinación de seguridad y salud en dicha obra.

Este documento con el presente formato, será el que se emplee para comunicar la finalización de obra, debiendo estar firmado y validado por el promotor de la obra en el correspondiente pie de página, especificando así mismo, la fecha concreta de esta finalización.

| | |
|--|---|
| FIRMAS: Página 74 de 1 | |
| RECIBÍ, D..... EMPRESA: «Promotor» <p style="text-align: center;">PROMOTOR</p> | D. «Coordinador» COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EMPRESA XXX |
| Fecha/....../..... | Fecha/....../..... |



10. ASISTENCIA TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

DEFINICION DE ASISTENCIA TECNICA.

Como Asistencia Técnica de Seguridad y salud se define, a aquellos contratos realizados para la prestación de servicios en materia de seguridad y salud con la CAM de duración limitada en el tiempo y en cuyos contenidos están o pueden llegar a estar incluidos, trabajos de distinta naturaleza. Entre estos trabajos aparecen o pueden llegar a aparecer, trabajos de Coordinación de Seguridad y Salud, vigilancia de las obras como Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, así como la realización de documentos con carácter preventivo que pueden enmarcarse tanto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, como en los existentes en el Real Decreto 1627/97, éste último, como desarrollo técnico específico de la anterior Ley, para el sector de la construcción e ingeniería civil.

Los documentos propios para el desarrollo de una Asistencia Técnica son los contenidos en la serie 07, si bien como ya se ha especificado, dentro de este tipo de contratos pueden llevarse a cabo también Coordinaciones de Seguridad y Salud, en cuyo caso se emplearán los documentos propios de ésta, contenidos en la serie 05.

CARACTERISTICAS DE LAS ASISTENCIAS TECNICAS.

Los contratos de Asistencia Técnica tienen una serie de características que les hace ser particulares y que deben ser conocidos por los técnicos pertenecientes al Área:

- Generalmente estos Contratos son licitados a través de Concursos Públicos, dotados de periodos de renovación en algún caso.
- En la gran mayoría de las ocasiones, estas Licitaciones las realizan las Consejerías de Fomento y Medio Ambiente, pudiendo también realizarlas otras Consejerías.
- El Dtor.General será responsable del proyecto, *y nombrará un Director de los trabajos*, que será a quien directamente se dé cuenta, de las actuaciones llevadas a cabo, así como al Gabinete de Prevención (área coordinación técnica).
- Las funciones de obligado cumplimiento con relación al alcance y desarrollo de los trabajos, se encontrarán especificadas mediante los contenidos del Pliego de Condiciones, tanto Técnicas como Administrativas, así como en el documento jurídico laboral, emitido desde el Gabinete de Prevención, donde se concretan.
- Los trabajos englobados en la Asistencia Técnica pueden ser de muy distinta naturaleza, obras de construcción, actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, obras con carácter de urgencia, etc.
- La circunstancia de no conocer con suficiente antelación muchos de los trabajos que comiencen, determina situaciones problemáticas a las que hay que buscar una solución efectiva. Dicha solución pasa en la gran mayoría de las ocasiones, por mejorar los canales de información. Todos los problemas que se generen con relación a estos temas, deben ser puestos en conocimiento de la Dirección Gral. y el Gabinete de Prevención.
- El órgano de Proyectos de la Consejería afecta facilitará el Libro de Incidencias.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

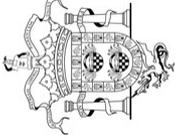
- Dentro de las obligaciones contenidas en el Pliego, la elaboración de documentos tales como, Estudios Básicos de Seguridad y Salud, Estudios de Seguridad y Salud , Evaluaciones de Riesgos Laborales para instalaciones del propio Organismo, etc., puede llegar a ser una de ellas.
- Puede darse la circunstancia de prestar servicio para Asistencias Técnicas en las que el mismo Organismo sea promotor y constructor de los trabajos, pudiendo incluso llegar a ser responsables de las operaciones de mantenimiento posterior, con personal propio y / o subcontratado.



10.1. RELACION DE DOCUMENTOS APLICABLES.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

(INSERTAR PAGINA 113 DEL MANUAL ADAPTADO)



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN



10.2. FLUJ0GRAMA DE DOCUMENTOS.



10.3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

El primer paso que ha de llevarse a cabo en una Asistencia Técnica, es el dimensionamiento del alcance de los trabajos, tanto en lo que hacer referencia a su volumen, como a la variedad de ellos, así como el conocimiento de la estructura organizativa de la CAM.

Cuando se trate de contratos anuales, con un número de trabajos indeterminado en un principio para ejecutar en ese periodo, así como de muy diversos tipos, es muy importante conocer el comienzo real de todos ellos, además de obtener su programación.

Esta necesidad, determina el establecer los mecanismos adecuados para poder obtener la información que se considere importante, en tiempo y forma, en caso contrario podemos ser responsables de trabajos cuya existencia desconozcamos, con las consecuencias que esto puede acarrear.

TIPOS DE TRABAJO.

El tipo de trabajos contenidos en la prestación de servicios para una Asistencia Técnica pueden ser de diversa naturaleza, llegando en ocasiones a englobar incluso la totalidad de los trabajos referidos en el capítulo 5 de Consideraciones Previas.

1. De esta manera, pueden existir trabajos programados en el tiempo con una fecha e inicio y otra de finalización, cuantificables económicamente y dotados de un Proyecto Técnico que sirva de base a la ejecución. Este tipo de trabajo considerado como una obra, tiene determinado su tratamiento desde el punto de vista preventivo, en los Términos marcados por el Real Decreto 1627/97.

Como procedimiento de trabajo en las obras se aplicará el contenido en el presente manual, correspondiendo para los mismos la serie de documentos con código 05, si bien se tendrán en cuenta las consideraciones particulares relacionadas a continuación y que responden a la naturaleza del entorno en el cual se desarrollan.

Volviendo a hacer mención de los problemas de información que pueden generarse, se atenderán de manera especial a los siguientes aspectos:

- Debe facilitarse a quien lleve a cabo la Asistencia Técnica, una *“Comunicación Oficial del comienzo de cada obra”*, de forma previa a que esta circunstancia se produzca.
- Debe emitirse por parte de la D.Gral. afecta- promotor de las obras, el *“Nombramiento Oficial del Coordinador de Seguridad y Salud de la obra en concreto”*.
- Finalizada la obra, se solicitará a este Organismo *“el documento en el que se produzca la anulación del nombramiento Oficial del Coordinador de Seguridad y Salud”*.
- Una vez finalizada la ejecución de la obra, *“el Coordinador de Seguridad y Salud emitirá el documento Cod. 05/55 firmado por el Promotor (Consejería afecta), con el objeto de comunicar el fin de obra”*. Este documento debe ir acompañado del Acta de Recepción Definitiva o en su defecto Provisional de la obra, que conservará el Coordinador como documentación de obra.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

2. Trabajos no programables en el tiempo, así como tampoco cuantificables, debido a las propias características de los mismos, tanto en su origen como en la finalidad con ellos perseguida. Dentro de este grupo de trabajos, pueden aparecer los siguientes tipos:

2.1. Todas aquellas actividades de mantenimiento de instalaciones que se lleven a cabo de una manera programada, *mantenimiento periódico o preventivo*.

2.2. Trabajos cuyo comienzo es necesario por carácter de urgencia, mantenimientos correctivos, roturas de instalaciones, modificaciones imprevistas que afecten a un conjunto, etc. Por supuesto, en ningún caso son previsibles temporalmente, lo que por ende determina la imposibilidad de su cuantificación económica, a lo sumo puede existir una habilitación económica de urgencia para este tipo de trabajos.

En estos dos últimos casos, el personal que lleva a cabo los trabajos puede pertenecer al personal propio del Organismo que las explota o bien pertenecer a empresas que sean adjudicatarias de contratos de mantenimiento de las instalaciones, a lo largo de periodos mensuales o anuales.

Todas las actividades que se encuentran englobados bajo el punto 2, comparten la característica inherente a su naturaleza de no disponer de un proyecto de ejecución, lo cual determina la imposibilidad manifiesta de aplicación de los contenidos propios del Real Decreto 1627/97, si bien pueden aparecer y de hecho aparecen, relacionados en el anexo I de dicho documento.

Analizando este caso particular y por reducción al absurdo, se llega a la conclusión de que al no existir un Proyecto que programe el tiempo y el coste de las actividades a ejecutar, no pueden llevarse a cabo las siguientes circunstancias:

- No existirá un Estudio / Estudio Básico de Seguridad y Salud ya que no podrá anexarse a ningún proyecto como un capítulo más componente del mismo, tal y como se establece en el Real Decreto 1627/97.
- Al no existir este Estudio, el contratista no podrá tomarlo como base para la realización del correspondiente Plan de Seguridad y Salud de la obra, tal y como se establece igualmente en el Real Decreto 1627/97.
- Si no existe un Plan de Seguridad y Salud, no existirá un Coordinador de seguridad y Salud que pueda aprobar el mismo, imposibilitando asimismo su labor en la obra, como tal Coordinador de Seguridad.

CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.

Al igual que sucede en la serie de documentos empleados para las Coordinaciones de Seguridad y Salud, en aquellos aplicables a las Asistencias Técnicas de Seguridad y Salud, detrás del código numérico que clasifica a los trabajos dentro de una serie, aparece un ordinal que hace referencia a cada uno de ellos en concreto, ordenados correlativamente.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Asimismo, las iniciales que aparecen en esta serie se corresponden con las que se emplean en Coordinación, tanto en su formato como en su naturaleza, es decir, un documento con las iniciales IT continuará haciendo referencia a un Informe Técnico, pudiéndose, por tanto, condicionar su entrega en la obra a las necesidades de ésta. En el tratamiento de las Asistencias Técnicas los documentos podrán ir firmados por un Técnico que ostentará la condición de Técnico de Prevención perteneciente al equipo de la Asistencia Técnica.

Como salvedad hay que reseñar que los documentos que poseen las iniciales R y DI no existen aplicados a las Asistencias, existiendo por el contrario los que poseen las iniciales LQ, que hacen referencia a las listas de chequeo.

Dentro de este tipo de contratos pueden llegar a realizarse trabajos como Técnico de Prevención, junto con aquellos que son propios de Coordinaciones de Seguridad y Salud, lo que determina que bajo un mismo contrato pueden llegar a emplearse ambos tipos de procedimientos, aplicados cada uno de ellos en su parcela de trabajo correspondiente. Todo este tema se desarrolla dentro del procedimiento de trabajo para Asistencias Técnicas, explicado a continuación.



10.4. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Como ya se ha señalado anteriormente, dentro de un Contrato de Asistencia Técnica se pueden llegar a ejecutar muy diversos trabajos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Coordinaciones de Seguridad y Salud en fase de ejecución de obra.
- Vigilancia de trabajos como Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaboración de documentos contenidos en el desarrollo del Real Decreto 1627/97.
- Elaboración de Evaluaciones de Riesgo dentro de las instalaciones en las que se ejecuta la Asistencia Técnica.

Todos aquellos trabajos en los que no exista un proyecto de ejecución, *los que si lo tienen ya han sido explicados*, comenzarán con la entrega al contratista de la carta de solicitud de documentación, **Cod. 07/01**. Esta documentación que deberá ser aportada por el contratista en los plazos adecuados, se debe archivar correctamente.

Los documentos sobre los que se realizará la base de la actividad preventiva serán las Evaluaciones de Riesgos Laborales, las cuales deberán estar particularizadas para los trabajos específicamente que van a ser llevados a cabo, no siendo válidas, por tanto, aquellas que analicen únicamente la actividad general de la empresa.

Conforme la empresa vaya entregando esta documentación, debe ir registrándose en la tabla que marca el estado de la misma **Cod. 07/26 I**, teniendo en cuenta que las posibles observaciones que puedan llegar a producirse, deben ir reflejándose en dicha tabla.

De forma paralela y diariamente debe hacerse una supervisión técnica de los trabajos que se lleven a cabo, realizando un informe diario acerca de las situaciones producidas en los mismos. Al igual de lo que sucede en las Coordinaciones de Seguridad y Salud, existe un documento que sirve para comunicar por escrito a la empresa las anomalías que vayan siendo detectadas en todas las visitas.

Este documento, *Informe de Seguridad*, comparte formato con el Acta de Control de la Coordinación, si bien éste último no va firmado por un Coordinador de Seguridad y Salud, sino por un Técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento **Código 07/03**, se entregará por duplicado al contratista para su firma de recepción. Posteriormente y si estas deficiencias se ven solucionadas, se entregará el correspondiente Informe de Solución de Deficiencias al contratista, aplicándose las mismas consideraciones que en su momento se hicieron para el desarrollo del documento equivalente empleado en Coordinaciones.

Con carácter general deben mantenerse reuniones con los contratistas, para lo cual se hará empleo de los documentos destinados a esta finalidad **Código 07/07-07/08**. Es muy importante hacer hincapié, una vez más, acerca de la importancia de realizar la coordinación entre las actividades de los distintos contratistas que se encuentran en la obra, mediante este tipo de documentos.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

La actividad mensual se recogerá en un informe que contendrá los documentos propios para ello. En el caso de que la Asistencia Técnica incluya en su desarrollo trabajos de Coordinación, este informe deberá contener dos partes diferenciadas con relación a cada uno de los trabajos que se llevan a cabo.

Las consideraciones que es necesario tener en cuenta en cuanto al desarrollo de dicho informe, son las mismas que las apuntadas para las Coordinaciones de Seguridad y Salud.



10.5. LISTAS DE CHEQUEO.



MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Estos documentos con contenidos que afectan a muy diversos aspectos de la obra, constituyen un soporte fundamental a la hora de realizar los chequeos de las instalaciones de la misma, permitiendo ampliar el campo de los puntos de revisión y control.

La utilización correcta de las listas de chequeo no significa en ningún caso, que deban chequearse y rellenarse todos los campos contenidos en ellas, ya que puede darse la circunstancia de que no todos ellos sean aplicables a la obra en cuestión, lo que determina la necesidad de discriminar entre aquellos puntos que son necesarios y los que no lo son.

No hemos de olvidar que el campo de chequeo en una obra es sumamente amplio, pudiendo encontrar elementos causantes de riesgos en muchas partes y situaciones. Aspectos tan importantes y problemáticos en las obras como es el caso de las instalaciones eléctricas instaladas, el montaje de los medios auxiliares, la presencia de elementos tóxicos, de equipos que trabajan con aire comprimido, elementos inflamables, entre otros muchos, son lo suficientemente importantes como para que su chequeo y vigilancia constituya, una labor periódica y programada en la revisión de los puntos fundamentales.

Al igual que sucede con los Informes Técnicos de Seguridad, las listas de chequeo necesitan de un trabajo técnico de continua ampliación, con el objeto de aumentar su número y calidad. Este trabajo implica a todas las personas pertenecientes al Área que puedan aportar su experiencia en obra, con el objeto de que la base de datos técnica se vea incrementada.

CONCLUSIÓN

Como se especifica en la Orden número 0708 de 9 de agosto de 2010, dictada por el Exmo. Sr. Consejero de AA.PP. en el que se enuncia:

“ Vista la propuesta del Coordinador Técnico sprl-seg.obras/ Jefe del Gabinete de Prevención-Salud Laboral, referida al Sistema de Gestión y Anexos sobre la coordinación de obras de Construcción e Ingeniería Civil en materia preventiva, una vez plasmada la aceptación del referido documento por las Consejerías de Fomento y Medio Ambiente: Direcciones Generales de Arquitectura , Obras Públicas, Urbanismo, D.G. Técnica Medio Ambiente, y D.Gral. de Gestión Económica-Admtva de M.A., obrando de conformidad con el RD 1627/97, guía técnica INSHT que lo desarrolla, se aprobó la presente orden.

En cumplimiento de dicha orden nace ESTE MANUAL , que como se enuncia en la misma pretende ser una guía para la coordinación de seguridad en obras de construcción e ingeniería civil, contemplando dos aspectos relevantes:

Uno y principal: Modo genérico de practicar la Gestión en la coordinación, definición de responsabilidades, actuaciones a realizar, comportamiento, solicitud de documentación, vigilancia de cumplimientos, obligaciones, medidas correctivas, etc.

MANUAL DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN

Y práctico en el sentido de plasmar en modelos codificados, lo anterior.

Del mismo modo es de resaltar, que en una primera fase este manual, no es de obligado cumplimiento, pero que a ciencia cierta pretende conformar las bases de lo que es la organización de la seguridad en las obras de construcción e ingeniería civil, dentro de la CAM erigiéndose en una herramienta útil, para mejorar la seguridad en las obras, y cuya documentación generada, tenga valor probatorio, ante inspecciones de los órganos y jurisdicciones competentes.

Lo que se eleva para su estudio y aceptación en su caso, previo a la aprobación por el Exmo.Sr.Consejero de AA.PP.

En melilla a 25 de abril de 2011

El Coordinador Técnico sprl-seg.ob.
Jefe Gab.Prev.

Fdo:Rafael Alarcón Castillo

D.GRALS AFECTAS.- M.AMBIENTE Y FOMENTO.-