



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Treball i Formació

<http://treballiformacio.caib.es/portal>



GUÍA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS











Membre de:



www.caeb.es

**gabinete técnico
de prevención de
riesgos laborales**

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN _____	5
	¿CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA? _____	7
	ITINERARIO PREVENTIVO: CONOZCA QUÉ SUPUESTO LE AFECTA _____	7
	CENTROS DE TRABAJO CON VARIAS EMPRESAS CONCURRENTES (SIN EMPRESA QUE EJERZA COMO TITULAR) _____	9
	CENTROS DE TRABAJO CON VARIAS EMPRESAS CONCURRENTES Y UNA EMPRESA TITULAR _____	13
	CENTROS DE TRABAJO CON UNA EMPRESA PRINCIPAL Y UNA O VARIAS EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS _____	18
	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN _____	24
	MEDIOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS _____	32



INTRODUCCIÓN

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de prevención de riesgos laborales, preveía un desarrollo reglamentario en materia de coordinación de actividades empresariales con objeto de reforzar la seguridad y salud laboral en los casos de concurrencia de actividades por parte de varias empresas en un mismo centro de trabajo.

Cumpliendo con ese objetivo, desde el 30 de abril de 2004 se encuentra en vigor el **R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.**

Este Reglamento desarrolla los supuestos en que resulta necesaria la coordinación de actividades empresariales, las obligaciones por parte de los distintos implicados y los medios que deben establecerse para realizar dicha coordinación de una manera eficaz y alejada del mero cumplimiento formal.

Según establece este Real Decreto, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (o trabajadores autónomos), éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud laboral. Para ello, todos los **empresarios concurrentes** deberán informarse recíprocamente de los riesgos específicos de su actividad y que pueden afectar a los trabajadores de otras empresas.

Además, cuando exista un **empresario titular del centro de trabajo**, éste también deberá informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia a adoptar.

La **información** proporcionada deberá ser adecuada y suficiente, ofrecerse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca algún cambio en las mismas, así como cuando se produzca una situación de emergencia. Asimismo, la información relativa a riesgos graves y muy graves deberá proporcionarse por escrito.

Los **empresarios concurrentes** deberán tener en cuenta toda la información recibida en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, además de comunicarla a sus trabajadores. Asimismo, deberán cumplir las instrucciones dadas por el empresario titular para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo y sobre las medidas a adoptar ante una situación de emergencia.

En los casos de concurrencia de trabajadores de varias empresas cuando existe un **empresario principal**,

éste deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las **empresas contratistas o subcontratistas** de obras o servicios de su propia actividad. Para ello, deberá exigirles, antes del inicio de la actividad, acreditación por escrito de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como de haber cumplido con sus obligaciones de información y formación a sus trabajadores. Finalmente, también deberá comprobar que los contratistas y subcontratistas han establecido los medios de coordinación necesarios.

Como **medios de coordinación**, el Reglamento proporciona una lista no exhaustiva de los medios que se deberán disponer, tales como la celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes, la impartición de instrucciones, el intercambio de información, la presencia de los recursos preventivos de las distintas empresas, o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales. La elección de los medios que se utilizarán deberá estar en función del grado de peligrosidad de las actividades a desarrollar, del número de trabajadores presentes en el centro de trabajo y de la duración de concurrencia de actividades.

La designación de personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales será el medio de elección preferente en los casos de actividades de especial peligrosidad o cuando exista una especial dificultad para realizar la coordinación de actividades empresariales. Tales encargados serán designados por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores realicen actividades en él y podrán ser los trabajadores designados como encargados de la prevención, miembros del servicio de prevención propio o ajeno, u otros trabajadores que reúnan los conocimientos, cualificación y experiencia necesarios.

El presente documento, elaborado por el Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB, es una **guía para facilitar a las empresas la coordinación de actividades preventivas**, no sólo de forma documental, sino también real y eficaz.

El documento está estructurado en varios capítulos, atendiendo a los diferentes supuestos de coordinación y a las características de las empresas implicadas. Los documentos que aquí se presentan son modelos que pueden ajustarse, adaptarse o ampliarse en función de las necesidades y particularidades de cada empresa en particular.

Septiembre 2006
Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB





¿CÓMO UTILIZAR ESTA GUÍA?

El presente documento, elaborado por el Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB, es una guía para facilitar a las empresas la coordinación de actividades preventivas, no sólo de forma documental, sino también real y eficaz.

El documento está estructurado en varios capítulos, atendiendo a los diferentes supuestos de coordinación y a las características de las empresas implicadas. El sector de obras de construcción es tratado de forma independiente en el capítulo 6.

En el siguiente apartado encontrará un Itinerario o esquema que le ayudará a **identificar cuál es el supuesto de coordinación que le afecta**. A partir de ahí, puede consultar el capítulo que corresponda, donde encontrará una **descripción de las obligaciones** a las que debe dar cumplimiento y, en segundo lugar, los **modelos de documentos** que puede utilizar para dejar constancia del cumplimiento de dichas obligaciones.

Para poder utilizar los documentos que se presentan en esta Guía, le recomendamos hacer fotocopias de los mismos o, bien, si los prefiere en formato electrónico, solicitarlos en modo .pdf al Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB:

email: prevencion@caeb.es

teléfono: 971 70 60 14

Si desea consultar el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, puede acceder a www.mtas.es/insht/legislación o bien, solicitarlo al Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB.

ITINERARIO PREVENTIVO: CONOZCA QUÉ SUPUESTO LE AFECTA

DEFINICIONES

CENTRO DE TRABAJO:

Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:

La persona o empresa que tiene la capacidad de poner a disposición o gestionar el centro de trabajo.

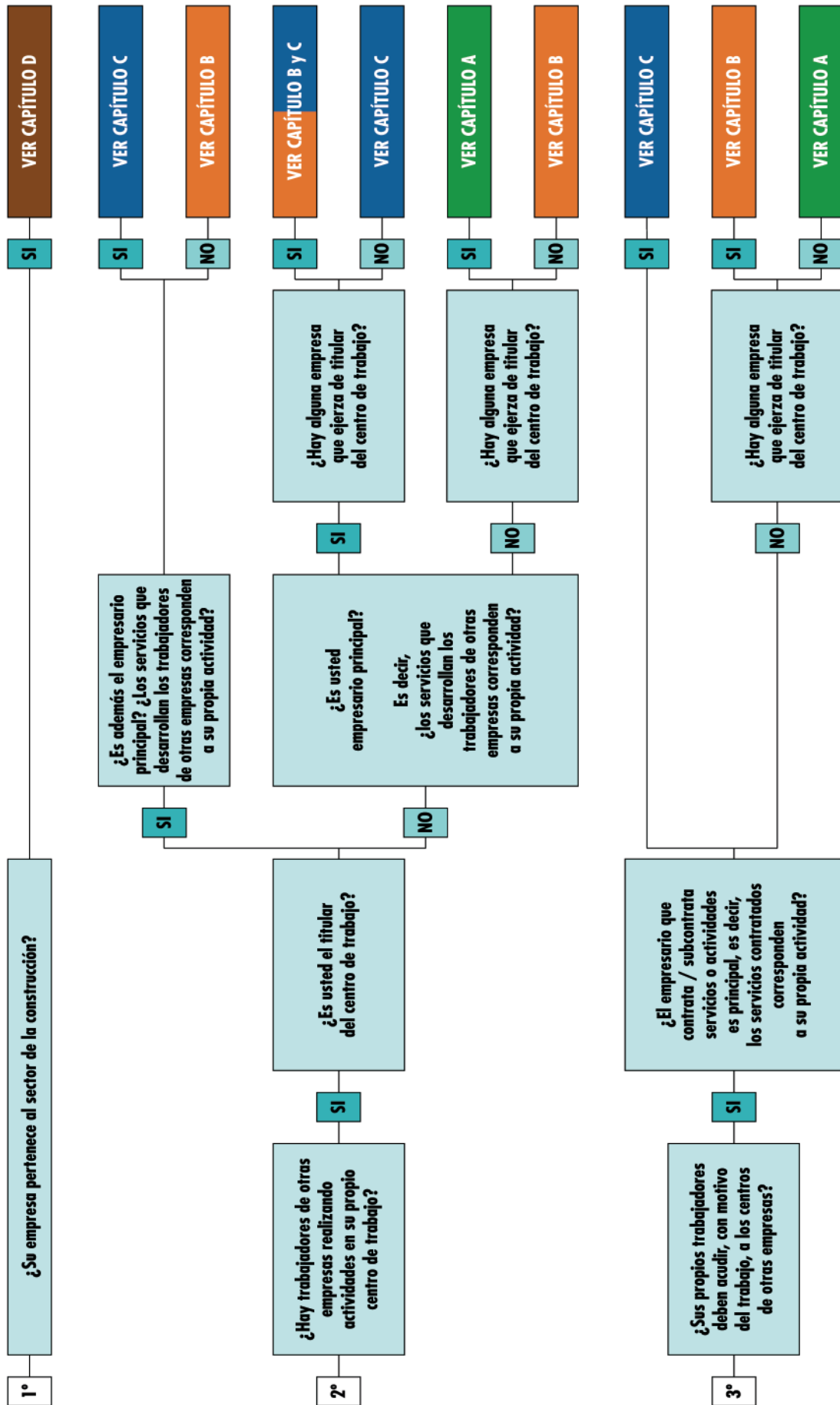
EMPRESA PRINCIPAL:

Aquella que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios, correspondientes a la **propia actividad** y que se desarrollan en su centro de trabajo.

PROPIA ACTIVIDAD:

Obras o servicios que pertenecen al ciclo productivo de la empresa, esto es, los que forman parte de las actividades principales de la empresa (Tribunal Supremo).

Para conocer qué supuesto/s afecta/n a su empresa, responda a todas y cada una de las siguientes preguntas



ADVERTENCIA: Tenga en cuenta que en este cuadro se presentan los casos más generales y comunes pero no todos los posibles

CENTROS DE TRABAJO CON VARIAS EMPRESAS CONCURRENTES (SIN EMPRESA TITULAR QUE INTERVENGA)



Ejemplo:

Edificio de oficinas en el que concurren varias empresas en régimen de alquiler. El titular del edificio es una inmobiliaria que alquila los distintos locales. En este caso, el titular no ejerce ninguna acción en materia de coordinación de actividades preventivas. Son las distintas empresas concurrentes las que deben establecer los medios de coordinación necesarios y cumplir con las obligaciones que se exponen a continuación.

OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES

- Informar al resto de empresarios concurrentes de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - A1

- Tener en cuenta la información recibida por los otros empresarios concurrentes e incluirla en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Comunicar a sus trabajadores la información recibida por parte de los otros empresarios concurrentes.

Modelo de documento - A2

- Comunicar a las otras empresas concurrentes los accidentes y las situaciones de emergencia que se produzcan, si son o pueden ser derivados de la concurrencia de actividades y/o afectan o pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - A3

- Establecer los medios de coordinación necesarios (**capítulo 7**).

Toda la información transmitida deberá ser adecuada y suficiente (1), ofrecerse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca algún cambio en las mismas y ante una situación de emergencia, o en caso de accidente.

La información sobre riesgos graves y muy graves deberá proporcionarse siempre por escrito.

(1) Lo recomendable es entregar únicamente la información sobre los riesgos que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas concurrentes, y no copia de toda la evaluación de riesgos y planificación preventiva. De esta forma, se evita la acumulación innecesaria de papeles y la información es más efectiva.

A.1- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo I Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos la información sobre los riesgos específicos de nuestra actividad y que pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Asimismo, le comunicamos que, como empresa concurrente, tiene el deber de tener en cuenta esta información en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y de transmitírsela a sus trabajadores.

Marcar con X la opción que proceda:

A continuación se recoge la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia:

Riesgos específicos de la actividad	Medidas de prevención y protección a adoptar	Medidas de emergencia

Se adjunta documento con la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

A.2- COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA		ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO		CARGO	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO	FAX	E-MAIL	

Los trabajadores que se relacionan a continuación declaran haber recibido la información en materia de seguridad y salud laboral facilitada por las demás empresas concurrentes en este centro de trabajo. Dicha información ha sido transmitida por el/los siguiente/s medio/s (marcar con X, según proceda):

<input type="checkbox"/>	Entrega de documentación impresa (se adjunta ejemplar)
<input type="checkbox"/>	Charla de _____ de duración, impartida por _____
<input type="checkbox"/>	Otros:

FECHA	TRABAJADOR	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA

A.3- COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer del **accidente laboral** que ha sufrido un trabajador de nuestra empresa:

Trabajador accidentado:		
Puesto de trabajo:	Fecha del accidente:	Hora del accidente:
Lugar del accidente:	Tipo de lesión:	Nivel de gravedad:
Descripción del accidente:		
Medidas adoptadas:		
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia del parte oficial del accidente (opcional).		

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer de la **situación de emergencia** que se produjo en nuestra empresa:

Fecha:	Hora:
Lugar de la emergencia:	
Nº de trabajadores afectados:	
Daños a la salud producidos:	
Daños materiales:	
Descripción de la emergencia:	
Medidas a adoptar:	
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia de la investigación de emergencia (opcional).	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

CENTROS DE TRABAJO CON VARIAS EMPRESAS CONCURRENTES Y UNA DE ELLAS COMO TITULAR



Ejemplo:

Centro comercial con varios locales en alquiler y un titular que también dispone de un negocio en dicho centro de trabajo, o empresa que contrata a otra para una tarea de mantenimiento, construcción o reforma.

OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES

- Informar al resto de empresarios concurrentes de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - B1

- Tener en cuenta la información recibida por el empresario titular y por los otros empresarios concurrentes e incluirla en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Cumplir las instrucciones recibidas por el empresario titular.
- Comunicar a sus trabajadores la información e instrucciones recibidas por parte el empresario titular y de los otros empresarios concurrentes.

Modelo de documento - B2

- Comunicar a las otras empresas concurrentes los accidentes y las situaciones de emergencia que se produzcan, si son o pueden ser derivados de la concurrencia de actividades y/o afectan o pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - B3

- Establecer los medios de coordinación necesarios (**ver capítulo 7**).

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO TITULAR

- Informar y dar instrucciones a los empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia a adoptar.

Modelo de documento - B4

- Cumplir con sus obligaciones como empresa concurrente, si tiene trabajadores desarrollando actividades en el centro de trabajo.
- Establecer los medios de coordinación necesarios y comunicarlos al resto de empresas concurrentes (**ver capítulo 7**).

Toda la información transmitida deberá ser adecuada y suficiente (1), ofrecerse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca algún cambio en las mismas y ante una situación de emergencia, o en caso de accidente.

La información sobre riesgos graves y muy graves deberá proporcionarse siempre por escrito.

(1) Lo recomendable es entregar únicamente la información sobre los riesgos que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas concurrentes, y no copia de toda la evaluación de riesgos y planificación preventiva. De esta forma, se evita la acumulación innecesaria de papeles y la información es más efectiva.

B.1- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo II del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos la información sobre los riesgos específicos de nuestra actividad y que pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Asimismo, le comunicamos que, como empresa concurrente, tiene el deber de tener en cuenta esta información en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y de transmitírsela a sus trabajadores.

Marcar con X la opción que proceda:

A continuación se recoge la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia:

Riesgos específicos de la actividad	Medidas de prevención y protección a adoptar	Medidas de emergencia

Se adjunta documento con la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

B.2- COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
CENTRO DE TRABAJO					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

Los trabajadores que se relacionan a continuación declaran haber recibido la información en materia de seguridad y salud laboral facilitada por las demás empresas concurrentes en este centro de trabajo. Dicha información ha sido transmitida por el/los siguiente/s medio/s (marcar con X, según proceda):

<input type="checkbox"/>	Entrega de documentación impresa (se adjunta ejemplar)
<input type="checkbox"/>	Charla de _____ de duración, impartida por _____
<input type="checkbox"/>	Otros:

FECHA	TRABAJADOR	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA

B.3- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESA TITULAR Y EMPRESA/S CONCURRENTE/S

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESA TITULAR Y EMPRESA/S CONCURRENTE/S

EMPRESA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO		ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO		CARGO	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO	FAX	E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo III del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos la información e instrucciones relativas a los riesgos existentes en el centro de trabajo y que pueden afectar a los trabajadores de las diversas empresas concurrentes, las medidas preventivas y de protección a adoptar, y medidas de emergencia.

Asimismo, le comunicamos que su deber como empresa concurrente, será cumplir con las instrucciones recibidas, tener en cuenta toda esta información en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y transmitírsela a sus trabajadores.

Marcar con X la opción que proceda:

A continuación se recoge la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia:

Riesgos específicos de la actividad	Medidas de prevención y protección a adoptar	Medidas de emergencia

Se adjunta documento con la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE	PERSONA CONTACTO				
	CARGO				
FECHA RECEPCIÓN	FIRMA	FECHA			

B.4- COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer del **accidente laboral** que ha sufrido un trabajador de nuestra empresa:

Trabajador accidentado:		
Puesto de trabajo:	Fecha del accidente:	Hora del accidente:
Lugar del accidente:	Tipo de lesión:	Nivel de gravedad:
Descripción del accidente:		
Medidas adoptadas:		
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia del parte oficial del accidente (opcional).		

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer de la **situación de emergencia** que se produjo en nuestra empresa:

Fecha:	Hora:
Lugar de la emergencia:	
Nº de trabajadores afectados:	
Daños a la salud producidos:	
Daños materiales:	
Descripción de la emergencia:	
Medidas a adoptar:	
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia de la investigación de emergencia (opcional).	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO				
EMPRESA CONCURRENTE			PERSONA CONTACTO	
			CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA

CENTROS DE TRABAJO CON UNA EMPRESA PRINCIPAL Y UNA O VARIAS EMPRESAS CONTRATISTAS O SUBCONTRATISTAS

Ejemplo:

Hotel que subcontrata servicios de catering y jardinería.

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO PRINCIPAL

- Informar y dar instrucciones a los empresarios concurrentes al respecto de los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y de protección y medidas de emergencia a adoptar.

Modelo de documento - C1

- Exigir a las empresas contratistas y subcontratistas, antes del inicio de la actividad, acreditación por escrito de:
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa por parte de contratistas y subcontratistas.
- Si no existe empresa que ejerza como titular, tomar la iniciativa en el establecimiento de los medios de coordinación necesarios, y una vez definidos éstos, comprobar su aplicación real por parte de las empresas concurrentes, así como su eficacia (**ver capítulo 7**).
- Cumplir con sus obligaciones como empresa concurrente.

Toda la información transmitida deberá ser adecuada y suficiente (1), ofrecerse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca algún cambio en las mismas y ante una situación de emergencia, o en caso de accidente.

La información sobre riesgos graves y muy graves deberá proporcionarse siempre por escrito.

(1) Lo recomendable es entregar únicamente la información sobre los riesgos que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas concurrentes, y no copia de toda la evaluación de riesgos y planificación preventiva. De esta forma, se evita la acumulación innecesaria de papeles y la información es más efectiva.

OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES

- Acreditar por escrito a la empresa principal, antes del inicio de la actividad:
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.
 - Haber cumplido con las obligaciones en materia de información y formación a los trabajadores.

Modelo de documento - C2

- Informar al resto de empresarios concurrentes de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - C3

- Tener en cuenta la información recibida por el empresario principal y por los otros empresarios concurrentes e incluirla en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Cumplir las instrucciones recibidas por el empresario principal.
- Comunicar a sus trabajadores la información e instrucciones recibidas por parte el empresario principal y de los otros empresarios concurrentes.

Modelo de documento - C4

- Comunicar a las otras empresas concurrentes los accidentes y las situaciones de emergencia que se produzcan, si son o pueden ser derivados de la concurrencia de actividades y/o afectan o pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - C5



C.1- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA EMPRESA PRINCIPAL A LA/S EMPRESA/S CONTRATISTA/S

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA EMPRESA PRINCIPAL A LA/S EMPRESA/S CONTRATISTA/S

EMPRESA PRINCIPAL					
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo IV del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos la información e instrucciones relativas a los riesgos existentes en el centro de trabajo y que pueden afectar a los trabajadores de las diversas empresas concurrentes, las medidas preventivas y de protección a adoptar, y medidas de emergencia.

Marcar con X la opción que proceda:

A continuación se recoge la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia:

Riesgos específicos de la actividad	Medidas de prevención y protección a adoptar	Medidas de emergencia

Se adjunta documento con la información e instrucciones sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Asimismo, le recordamos sus obligaciones como empresa contratista / subcontratista:

- Cumplir con las instrucciones recibidas;
- Tener en cuenta toda la información recibida en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y transmitírsela a sus trabajadores;
- Informar a esta empresa así como al resto de empresas concurrentes al respecto de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas;
- **Acreditar por escrito a esta empresa (principal):**
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

**C.2- COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA
A LA EMPRESA PRINCIPAL PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA
A LA EMPRESA PRINCIPAL PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

EMPRESA CONTRATISTA					
PERSONA DE CONTACTO		CARGO			
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

Por medio del presente documento, esta empresa

CERTIFICA

- 1º. Haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, en fecha _____ y a través de _____
- 2º. Haber ofrecido a nuestros trabajadores la información y formación en materia de riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

(Opcional y recomendable. Marcar con "X" si procede)

Se adjunta copia de la evaluación de riesgos y planificación preventiva, así como los registros de información y formación a los trabajadores.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE		PERSONA CONTACTO			
		CARGO			
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

C.3- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento de los capítulos II y IV del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos la información sobre los riesgos específicos de nuestra actividad y que pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Asimismo, le comunicamos que, como empresa concurrente, tiene el deber de tener en cuenta esta información en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y de transmitírsela a sus trabajadores.

Marcar con X la opción que proceda:

A continuación se recoge la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia:

Riesgos específicos de la actividad	Medidas de prevención y protección a adoptar	Medidas de emergencia

Se adjunta documento con la información sobre riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

**C.4- COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES
DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES**

**COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES
DE LA INFORMACIÓN COMUNICADA POR OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES**

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
CENTRO DE TRABAJO					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

Los trabajadores que se relacionan a continuación declaran haber recibido la información en materia de seguridad y salud laboral facilitada por las demás empresas concurrentes en este centro de trabajo. Dicha información ha sido transmitida por el/los siguiente/s medio/s (marcar con X, según proceda):

<input type="checkbox"/>	Entrega de documentación impresa (se adjunta ejemplar)
<input type="checkbox"/>	Charla de _____ de duración, impartida por _____
<input type="checkbox"/>	Otros:

FECHA	TRABAJADOR	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA

C.5- COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer del **accidente laboral** que ha sufrido un trabajador de nuestra empresa:

Trabajador accidentado:		
Puesto de trabajo:	Fecha del accidente:	Hora del accidente:
Lugar del accidente:	Tipo de lesión:	Nivel de gravedad:
Descripción del accidente:		
Medidas adoptadas:		
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia del parte oficial del accidente (opcional).		

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer de la **situación de emergencia** que se produjo en nuestra empresa:

Fecha:	Hora:
Lugar de la emergencia:	
Nº de trabajadores afectados:	
Daños a la salud producidos:	
Daños materiales:	
Descripción de la emergencia:	
Medidas a adoptar:	
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia de la investigación de emergencia (opcional).	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

OBRAS EN CONSTRUCCIÓN



FIGURAS QUE INTERVIENEN EN UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN Y OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

EL PROMOTOR:

Por cuenta de quien se ejecuta la obra.

- Dar el aviso previo ante la Autoridad Laboral del inicio de obra y exponerlo en la obra de forma visible.
- Designar a los técnicos competentes (Proyectista, Coordinador de Seguridad y Salud y Dirección Facultativa) y controlar sus funciones.
- Encargar la elaboración del Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- Efectuar la debida coordinación de actividades empresariales con las empresas contratadas, garantizando que todas ellas cumplen con sus obligaciones en materia preventiva.

EL PROYECTISTA:

Autor/es que, por encargo del promotor, realizan toda o parte del proyecto de obra.

- Aplicar los principios generales de prevención para la concepción, estudio y elaboración del proyecto.

EL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD:

Técnico competente designado por el promotor para coordinar la prevención de riesgos laborales durante la elaboración del proyecto y/o durante la ejecución de la obra, cuando intervengan dos o más empresas.

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención de riesgos laborales.
- Establecer los medios necesarios para la coordinación de actividades empresariales y comunicar éstos a todas las empresas concurrentes (**ver capítulo 7**).
- Garantizar que los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos aplican adecuadamente los principios de la acción preventiva.
- Aprobar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por cada contratista y sus correspondientes modificaciones.
- Coordinar la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Anotar en el libro de incidencias los incumplimientos de las medidas de seguridad y salud que detecte.
- Paralizar los trabajos ante situaciones de riesgo grave e inminente.

OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

LA DIRECCIÓN FACULTATIVA:

Técnico/s competente/s designados por el promotor para dirigir y controlar el proyecto o la ejecución de la obra cuando no existe Coordinador de Seguridad y Salud.

- Mismas funciones que el Coordinador de Seguridad y Salud, en fase de proyecto o de ejecución.

EL CONTRATISTA:

Persona física o jurídica contratada por el promotor para ejecutar total o parcialmente una obra.

- Cumplir con las obligaciones empresariales en prevención de riesgos laborales.
- Elaborar el Plan de Seguridad y Salud a partir del Estudio de Seguridad y Salud, o Estudio Básico de Seguridad y Salud, según el caso, y mantener una copia del mismo en la obra.
- Proponer las modificaciones pertinentes a realizar en el Plan de Seguridad y Salud según el curso de la obra.
- Evaluar los riesgos de su centro de trabajo y de su actividad.
- Garantizar la presencia de recursos preventivos durante el desarrollo de actividades peligrosas para la vigilancia del cumplimiento de las medidas preventivas.
- Realizar la coordinación de actividades empresariales con el resto de contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos a los que contrate.
- Cumplir las instrucciones de la Dirección Facultativa o del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el Plan de seguridad y salud.
- Comunicar al Coordinador de Seguridad y Salud las subcontrataciones que realice.

EL SUBCONTRATISTA:

Persona física o jurídica contratada por el contratista para realizar determinadas partes o instalaciones de una obra.

- Comunicar a la Autoridad competente la apertura de centro de trabajo.
- Elaborar o adherirse al Plan de Seguridad y Salud del contratista, incluyendo las modificaciones que considere oportunas.
- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud.
- Realizar la coordinación de actividades empresariales.

- Cumplir las instrucciones de la Dirección Facultativa o del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Evaluar los riesgos de su centro de trabajo y de su actividad.
- Informar a los trabajadores autónomos sobre las medidas a adoptar en materia de seguridad y salud.

EL TRABAJADOR AUTÓNOMO:

- Aplicar los principios de la acción preventiva.
- Cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud laboral en obras (Anexo IV del R.D. 1627/97).
- Cumplir las obligaciones que tienen los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con la coordinación de actividades empresariales como empresa concurrente.
- Cumplir la normativa que afecta a los equipos de trabajo y los equipos de protección individual.
- Cumplir las instrucciones del coordinador de seguridad y salud o, en su caso, de la dirección facultativa.
- Cumplir lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud.



TRABAJADORES POR CUENTA AJENA:

- Utilizar adecuadamente los equipos de trabajo, sustancias peligrosas, los medios y equipos de protección, y los dispositivos de seguridad.
- Informar de cualquier situación de riesgo que detecte.
- Contribuir al cumplimiento de la normativa para proteger la seguridad y salud de los trabajadores.
- Cooperar con el empresario para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO TITULAR (PROMOTOR)

- Tomar la iniciativa, a través del Coordinador de Seguridad y Salud, en el establecimiento de los medios de coordinación necesarios, y una vez definidos éstos, garantizar su aplicación real por parte de las empresas concurrentes, así como su eficacia (**ver capítulo 7**).
- Garantizar que todas las empresas concurrentes cumplen con sus obligaciones en materia preventiva.
- Designar al Coordinador de Seguridad y Salud, y efectuar la correspondiente comunicación a la empresa contratista.
- Informar a las empresas contratistas sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia a adoptar, mediante el Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico.

Modelo de documento - D1

- Dar instrucciones a los empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia a adoptar, a través del Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, o en su defecto, a través de la Dirección Facultativa.

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO PRINCIPAL (CONTRATISTA)

- Informar y dar instrucciones a los empresarios concurrentes al respecto de los riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas y de protección y medidas de emergencia a adoptar, a través del Plan de Seguridad y Salud.

Modelo de documento - D2

- Exigir a las empresas subcontratistas, antes del inicio de la actividad, acreditación por escrito de:
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores.

Modelo de documento - D2

- Comunicar al Coordinador de seguridad y salud las subcontrataciones que realice.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa por parte de los subcontratistas.
- Verificar que los datos de la empresa figuran en el aviso previo y en el comunicado de apertura de actividad.

(www.treballiformacio.caib.es)

OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES (*)

- Acreditar por escrito a la empresa principal (Contratista), antes del inicio de la actividad:
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.
 - Haber cumplido con las obligaciones en materia de información y formación a los trabajadores.

Modelo de documento - D3

- Informar, a través del Plan de Seguridad y Salud, al resto de empresarios concurrentes de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.
- Tener en cuenta la información recibida por el empresario principal y por los otros empresarios concurrentes e incluirla en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones recibidas por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Comunicar a sus trabajadores la información e instrucciones recogidas en el Plan de Seguridad y Salud.

Modelo de documento - D4

- Comunicar a las otras empresas concurrentes los accidentes y las situaciones de emergencia que se produzcan, si son o pueden ser derivados de la concurrencia de actividades y/o afectan o pueden afectar a trabajadores de otras empresas.

Modelo de documento - D5

(*) Se incluyen los trabajadores autónomos

D.1- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL PROMOTOR A LA/S EMPRESA/S CONTRATISTA/S

D.1- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL PROMOTOR A LA/S EMPRESA/S CONTRATISTA/S

PROMOTOR	
PERSONA DE CONTACTO	
CARGO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo III y de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos el **Estudio de Seguridad y Salud** en el que se recoge la información relativa a los riesgos existentes en el centro de trabajo y que pueden afectar a los trabajadores de las diversas empresas concurrentes, las medidas preventivas y de protección a adoptar, y medidas de emergencia.

Asimismo, le recordamos **sus obligaciones como empresa contratista**:

- Cumplir con la información y las instrucciones recibidas por el Coordinador de Seguridad y Salud;
- Tener en cuenta toda la información recibida en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y transmitírsela a sus trabajadores;
- Informar, a través del Plan de Seguridad y Salud, al respecto de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas;
- **Exigir a las empresas (y trabajadores autónomos) a los que subcontrate acreditación por escrito de:**
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO	
EMPRESA CONCURRENTE	
PERSONA DE CONTACTO	
CARGO	
FECHA RECEPCIÓN	
FIRMA	
FECHA	

D.2- COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA CONTRATISTA PRINCIPAL A LA/S EMPRESA/S SUBCONTRATISTA/S

COMUNICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA CONTRATISTA PRINCIPAL A LA/S EMPRESA/S SUBCONTRATISTA/S

CONTRATISTA PRINCIPAL					
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del capítulo IV y de la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les presentamos el **Plan de Seguridad y Salud** en el que figura la información e instrucciones relativas a los riesgos existentes en el centro de trabajo y que pueden afectar a los trabajadores de las diversas empresas concurrentes, las medidas preventivas y de protección a adoptar, y medidas de emergencia.

Por favor, cumplimente y firme el cuadro inferior y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días.

FECHA DEL ENVÍO	
------------------------	--

Marcar con una X

Esta empresa se adhiere al Plan de Seguridad y Salud presentado por la Contratista principal					
Se adjunta el Plan de Seguridad y Salud de esta empresa					
Se adjunta información sobre los riesgos de esta empresa que deben incluirse en el Plan de Seguridad y Salud presentado					
EMPRESA SUBCONTRATISTA			PERSONA CONTACTO		
			CARGO		
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

Asimismo, le recordamos sus **obligaciones como empresa contratista**:

- Cumplir con las instrucciones recibidas, y hacerlas cumplir a las empresas (incluidos autónomos) que subcontrate;
- Tener en cuenta toda la información recibida en su evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, y transmitírsela a sus trabajadores y a las empresas que subcontrate (incluidos autónomos);
- Informar a esta empresa así como al resto de empresas concurrentes al respecto de los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas, a través del Plan de Seguridad y Salud;
- Acreditar por escrito a esta empresa (principal):
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores
 - Otros:
- Exigir, antes del inicio de la actividad, a las empresas (incluidos autónomos) que subcontrate que acrediten por escrito:
 - Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados
 - Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO	
------------------------	--

EMPRESA CONTRATISTA			PERSONA CONTACTO		
			CARGO		
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

**D.3- COMUNICACIÓN DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS
A LA EMPRESA CONTRATISTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**COMUNICACIÓN DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS
A LA EMPRESA CONTRATISTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

EMPRESA SUBCONTRATISTA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
DIRECCIÓN					
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

Por medio del presente documento, esta empresa

CERTIFICA

1º. Haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, en fecha _____ y a través de _____

2º. Haber ofrecido a nuestros trabajadores la información y formación en materia de riesgos laborales, medidas preventivas y medidas de emergencia.

Se adjunta la documentación arriba relacionada (opcional)

Marcar con "X"

Se adhiere al Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista, con las incorporaciones que se presentan en el documento adjunto (si procede)

Facilita su propio Plan de Seguridad y Salud (ver documento adjunto)

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA PRINCIPAL				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

D.4- COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES RECOGIDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

COMUNICACIÓN A LOS PROPIOS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES RECOGIDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

EMPRESA				ACTIVIDAD			
PERSONA DE CONTACTO				CARGO			
CENTRO DE TRABAJO							
TELÉFONO				FAX			
				E-MAIL			

Los trabajadores que se relacionan a continuación declaran haber recibido la información e instrucciones que se recogen en el Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la obra ____

Dicha información ha sido transmitida por el/los siguiente/s medio/s (marcar con X, según proceda):

<input type="checkbox"/>	Entrega de documentación impresa (se adjunta ejemplar)
<input type="checkbox"/>	Charla de _____ de duración, impartida por _____
<input type="checkbox"/>	Otros:

FECHA	TRABAJADOR	D.N.I.	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA



D.5- COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O SITUACIÓN DE EMERGENCIA A OTRAS EMPRESAS CONCURRENTES

EMPRESA				ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO				CARGO	
TELÉFONO		FAX		E-MAIL	

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer del **accidente laboral** que ha sufrido un trabajador de nuestra empresa:

Trabajador accidentado:		
Puesto de trabajo:	Fecha del accidente:	Hora del accidente:
Lugar del accidente:	Tipo de lesión:	Nivel de gravedad:
Descripción del accidente:		
Medidas adoptadas:		
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia del parte oficial del accidente (opcional).		

En cumplimiento del Real Decreto 171/04, en materia de coordinación de actividades empresariales, les transmitimos la información que deben conocer de la **situación de emergencia** que se produjo en nuestra empresa:

Fecha:	Hora:
Lugar de la emergencia:	
Nº de trabajadores afectados:	
Daños a la salud producidos:	
Daños materiales:	
Descripción de la emergencia:	
Medidas a adoptar:	
<input type="checkbox"/> Para más información, se adjunta copia de la investigación de emergencia (opcional).	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____; por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

FECHA DEL ENVÍO					
EMPRESA CONCURRENTE				PERSONA CONTACTO	
				CARGO	
FECHA RECEPCIÓN		FIRMA		FECHA	

MEDIOS DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



Lista no exhaustiva de los medios que se deberán disponer para la coordinación de actividades preventivas:

- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Impartición de instrucciones.
- Intercambio de información.
- **Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales:**
 - Es el medio de coordinación preferente en los casos de actividades de especial peligrosidad (ej. Construcción y construcción naval) o cuando exista especial dificultad para la coordinación de actividades preventivas.
 - Deberán contar como mínimo con una formación en prevención de riesgos laborales correspondiente a las funciones de nivel intermedio.
 - Podrán formar parte de la empresa titular o de las empresas concurrentes, y podrán ser:
 - Trabajadores designados como encargados de la prevención.
 - Miembros del servicio de prevención propio.
 - Miembros del servicio de prevención ajeno.
 - Trabajadores que, sin formar parte del servicio de prevención ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, cualificación y experiencia necesarios.
 - Personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades empresariales que reúnan los conocimientos, competencias y cualificación necesarios.
 - Todas las empresas concurrentes deberán comunicar a sus trabajadores cuales son los medios y/o quiénes son las personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales.

■ Presencia de los recursos preventivos de las distintas empresas:

- Son los trabajadores designados por la empresa como encargados de vigilar que, durante la realización de tareas de especial riesgo, se adopten todas las medidas preventivas y de protección necesarias y de comprobar su eficacia.
- Estos recursos pueden ser:
 - Uno o varios trabajadores designados.
 - Uno o varios miembros del servicio de prevención propio.
 - Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno.
 - Otros trabajadores de la empresa que reúnan los conocimientos y experiencia en la actividad necesarios y que tengan una formación en prevención de riesgos laborales como mínimo de nivel básico (50 horas).
- Estos recursos humanos preventivos deben ser suficientes en número, tener la capacidad suficiente y disponer de los recursos necesarios para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.
- Deben permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.
- En obras de construcción el Plan de Seguridad y Salud determinará la forma de llevar a cabo la presencia de recursos preventivos.

Los medios de coordinación indicados no son excluyentes, sino complementarios, pudiendo utilizar varios a la vez.

La elección de uno o varios de ellos dependerá de las características y condiciones de las empresas concurrentes y de la complejidad de la coordinación de actividades preventivas.

Modelo de documento - D1

**E.1- COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE MEDIOS
Y/O ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE MEDIOS
Y/O ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

EMPRESA		ACTIVIDAD	
PERSONA DE CONTACTO		CARGO	
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		FAX	
		E-MAIL	

Por medio del presente documento, esta empresa

COMUNICA QUE

Los medios y encargados de la comunicación de actividades preventivas son:

Marcar con una X, según proceda

<input type="checkbox"/>	Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes
<input type="checkbox"/>	Impartición de instrucciones
<input type="checkbox"/>	Intercambio de información
<input type="checkbox"/>	Presencia de recursos preventivos
<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos: Empresa a la que pertenece: Teléfono de contacto:
<input type="checkbox"/>	Designación y disposición de encargados de la coordinación de actividades empresariales Nombre y apellidos: Empresa a la que pertenece: Teléfono de contacto: email:
<input type="checkbox"/>	Otros

En _____, a _____ de _____ de _____

Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo en un plazo máximo de _____ días, a través del mail _____;
por fax al número _____; o por correo ordinario a la dirección _____

Fdo.

TRABAJAR SIN RIESGOS PROTEGE TU EMPRESA

GABINETE TÉCNICO DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES DE LA CAEB

*Servicio de Información y Asesoría
en Seguridad y Salud Laboral*

Tel. 971 70 60 14 · prevencion@caeb.es · www.caeb.es



C/ Aragón, 215, 2º · 07008 · Palma (Mallorca)
Pza. Rector Rubí, 11 · 07500 · Manacor (Mallorca)
C/ Mandrava, 75 · 07300 · Inca (Mallorca)
Pza. Miranda, 20, 2º · 07701 · Mahón (Menorca)
C/ Es Cubells, 32, 2º (Multicentre Vila Parc) · 07800 · Ibiza (Ibiza)