

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía y Hacienda

107 Resolución de 19 de diciembre de 2013, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de diciembre de 2013, por el que se ratifica el acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

En fecha 5 de diciembre de 2013, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda, adoptó el Acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales, suscrito con fecha 15 de octubre de 2013.

A fin de favorecer el conocimiento del citado Acuerdo, esta Secretaría General,

Resuelve

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de diciembre de 2013, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales, suscrito con fecha 15 de octubre de 2013, que se inserta a continuación.

Murcia, 19 de diciembre de 2013.—El Secretario General, Miguel Ángel Blanes Pascual

Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

El artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece: "Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales".

Este procedimiento viene a dar cumplimiento al mencionado artículo, así como a lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La coordinación de actividades empresariales debe garantizar la aplicación de los principios de acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención, la aplicación correcta de los métodos de trabajo por parte de las empresas concurrentes, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, así como la adecuación entre los riesgos existentes que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas y las medidas aplicadas para su prevención.

A fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y llevar a cabo el calendario de actuaciones dispuesto en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia sobre la Coordinación de Actividades Empresariales en el seno de esta Administración Regional, se deben establecer los medios de coordinación necesarios en cuanto a la prevención y protección de los riesgos laborales y la información sobre los mismos a los trabajadores afectados.

En este procedimiento se establece la guía de actuación a observar cuando sea necesaria la coordinación de actividades entre la Administración Regional y empresas externas u otras administraciones, siendo objeto de tratamiento las distintas situaciones que pueden tener lugar y los medios que deben establecerse con esta finalidad. Asimismo, este procedimiento constituye un instrumento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia para dar cumplimiento a los objetivos previstos en su Plan General de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con lo anterior, reunidos en Murcia, en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2013, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 38.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, adoptan el siguiente:

Acuerdo:

Primero.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas de coordinación y cooperación para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores que desempeñan su trabajo en los centros de la Administración Regional, teniendo en cuenta tanto la concurrencia de actividades de trabajadores de empresas externas en dichos centros, como la realización de actividades por parte del personal de la Administración en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas.

2.- Este Acuerdo será de aplicación a cualquier trabajo realizado por empresas contratistas o subcontratistas, trabajadores autónomos y trabajadores pertenecientes a otras administraciones u organismos en dependencias de la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluidas en los ámbitos sectoriales de administración y servicios, docente de enseñanza no universitaria y del Servicio Murciano de Salud, así como al trabajo realizado por el personal de estos tres ámbitos de negociación en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas u otras administraciones

u organismos. También se aplicará a las tareas contratadas realizadas por trabajadores que aunque no presten servicios en la Administración Regional, deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la misma.

Segundo.- Definiciones.

Son conceptos esenciales los siguientes:

Centro de Trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o acceder por razón de su trabajo.

Empresario Titular: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario Principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrolla en su propio centro de trabajo.

Empresa Concurrente: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas u administraciones/organismos (incluidos trabajadores autónomos), dichas empresas tendrán la condición de empresas concurrentes.

Empresa Externa: cualquier empresa, administración, organismo o trabajador autónomo, ajeno a la Administración Regional, que realice alguna actividad en centros de trabajo pertenecientes a la Administración Regional o bien, aquéllas en cuyo centro de trabajo el personal de la Administración Regional realice alguna actividad o tarea.

Empresa Contratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte del contrato.

Empresa Subcontratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente ante la empresa contratista u otro subcontratista comitente el compromiso de realizar determinadas actividades del contrato.

Trabajador Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas actividades.

Unidad Contratante: es el órgano de la Administración encargado de la contratación administrativa.

Unidad responsable de la ejecución del contrato: es el órgano de la Administración encargado de la gestión de la ejecución de la obra o servicio contratado.

Unidad Administrativa: es el órgano que tiene funciones específicas asignadas que la distinguen de los demás en la Administración.

Tercero.- Situaciones de coordinación.

Las diferentes situaciones en las que la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia puede concurrir con otras empresas ajenas a la misma u otras administraciones u organismos, debiendo por tanto garantizarse el deber de cooperación y coordinación de actividades son las siguientes:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Cuando se da esta circunstancia, la Administración Regional, o bien actúa como Empresario Principal o bien como Titular, en ambos casos el procedimiento de actuación será el mismo. Sin embargo, se puede dar la situación particular que la actividad contratada sea una obra de construcción. En este caso el procedimiento se regirá por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y en la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolló dicha Ley, así como cualesquiera otra normativa que pueda afectar a las empresas concurrentes en la obra.

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS)

Este caso hace referencia a la concurrencia de personal de la Administración Regional con trabajadores de empresas externas en un mismo centro de trabajo, no perteneciendo dicho centro a la Administración Regional. De igual forma, en estas circunstancias pueden plantearse dos tipos de situaciones:

- Personal de la Administración Regional que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas.
- Personal de la Administración Regional que realiza visitas tanto de forma concertada como sin previo aviso a empresas externas (tareas de inspección).

Cuarto.- Procedimiento de actuación

Teniendo en cuenta las posibles situaciones descritas en el apartado anterior, el procedimiento de actuación en cada uno de los casos se describe a continuación:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

a) Administración Regional actuando como Empresario Principal o Titular

En primer lugar, y antes de comenzar cualquier actividad, la Unidad Contratante responsable de la contrata de cualquier empresa externa llevará a cabo el siguiente procedimiento de actuación:

- Previamente a la contratación, la Unidad Contratante deberá solicitar la acreditación por escrito mediante declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de cada una de las empresas externas. (Modelo 1)
- Una vez efectuada la contratación, la Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá informar a estas empresas sobre los riesgos propios del centro o centros de trabajo en el cual vayan a desempeñar la tarea, que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas, así como sobre las medidas preventivas referidas a los mismos y las medidas de emergencia establecidas, dando las correspondientes instrucciones para tal fin. (Modelo 2)
- Posteriormente, la Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá solicitar por escrito a las empresas externas, la evaluación de riesgos y

planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, así como una relación de los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro. Para ello, estas empresas deberán tener en cuenta la información facilitada previamente por la Unidad responsable de la ejecución del contrato, sobre los riesgos propios del centro de trabajo y medidas de actuación aplicables en caso de emergencia. (Modelo 3)

Asimismo, la Unidad responsable de la ejecución del contrato solicitará una relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar así como garantías de la conformidad de dichos equipos a la normativa aplicable y relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso.

Además, solicitará a dichas empresas, la acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en su centro de trabajo. Dicha acreditación, deberá incluir una relación de los trabajadores especialmente sensibles presentes en el centro de trabajo, indicando en caso necesario las medidas de protección a adoptar (Modelo 3.1).

Asimismo, estas empresas externas, deberán informar por escrito a la Unidad responsable de la ejecución del contrato, acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea obligatorio la realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, indicando la necesidad de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o mejora de medidas de protección y prevención.

Cuando la empresa externa subcontrate con otra, parte de la obra y/o servicio, se exigirá una declaración responsable por parte de dicha empresa del establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas subcontratadas (Modelo 3.2), así como la aportación de toda la documentación detallada en los párrafos anteriores, correspondiente a las tareas subcontratadas y a los trabajadores que las realicen.

- La Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá informar de los riesgos derivados de la concurrencia de las actividades empresariales y de las medidas preventivas que deban adoptarse al respecto, al personal que pudiera verse afectado, tanto de la Administración Regional como del resto de empresas concurrentes en el centro de trabajo. Cuando la calificación de estos riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, dicha información deberá facilitarse por escrito, proporcionando las instrucciones precisas para la prevención de los mismos y las medidas que deben aplicarse en caso de emergencia.

- La Unidad responsable de la ejecución del contrato facilitará un listado del personal perteneciente a las empresas externas a la Unidad encargada de la Seguridad del edificio o a la Dirección del centro en caso de no existir dicha Unidad, con el fin de que ésta proceda a llevar un control de los mismos.

- La Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá establecer los medios de coordinación necesarios con todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo, comprobando la adecuación de los mismos. En este sentido, la Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá designar una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, con el fin controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro

de trabajo. Las funciones de las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas se detallan en el apartado quinto.

- Si como consecuencia de la información facilitada por las empresas externas, se observara la necesidad de llevar a cabo una revisión de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del personal de la Administración Regional afectado por las actividades concurrentes, la Unidad responsable de la ejecución del contrato solicitará la actuación del Servicio de Prevención correspondiente en este sentido.

Una vez comenzada la actividad y durante su ejecución:

- Cuando la Administración Regional actúe como empresario principal, la Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

- Por otra parte, la Unidad responsable de la ejecución del contrato deberá comunicar a las empresas concurrentes en el centro de trabajo, los accidentes de trabajo que en su caso tuvieran lugar como consecuencia de las actividades objeto de coordinación, daños a la propiedad que se produzcan, así como toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. (Modelo 4)

- De igual forma, estas empresas deberán comunicar a la Unidad responsable de la ejecución del contrato, tanto los accidentes y/o situaciones de emergencia como cualquier cambio o modificación que se produzca durante el desarrollo de la actividad, que sea relevante en materia preventiva.

En el caso de que no se contrate una obra o servicio, pero se produzca la concurrencia de trabajadores de empresas externas (incluyendo otras administraciones u organismos) en centros de la Administración Regional, se llevará a cabo todo lo descrito anteriormente excepto lo dispuesto en el primer punto referente a la acreditación por escrito del cumplimiento de la normativa en materia preventiva. En este caso, la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo este procedimiento, será la Unidad responsable de la gestión del centro de trabajo.

b) La actividad contratada es una obra de construcción

Según el Real Decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades, los medios de coordinación en el sector de la construcción serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, y en la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra.

Para establecer el procedimiento de coordinación en estos casos es necesario distinguir los distintos tipos de obra. Teniendo en cuenta la guía técnica del citado Real Decreto elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), existen dos tipos de obra en función de que se disponga o no de proyecto de obra.

Obras con proyecto de construcción

En estos casos, la Unidad Contratante actúa como Promotor de la obra, es decir, persona jurídica por cuenta de la cual se efectúa la obra, y por tanto estará obligada a:

- Designar un técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso), el cual contendrá los documentos que se detallan en el RD 1627/1997. Dicho documento se entregará al contratista (o contratistas) para que en aplicación del mismo elaboren el Plan de Seguridad y Salud. El deber de información que deba proporcionar dicha Unidad Contratante se entenderá cumplido mediante la realización de dicho Estudio de Seguridad.

- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra cuando intervengan varios proyectistas en la elaboración del mismo.

- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra cuando en dicha ejecución intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos. Esta figura es la encargada de dar las instrucciones para la prevención de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores concurrentes. Si no existe coordinador, sus funciones serán asumidas por la dirección facultativa, o lo que es lo mismo, el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

En el Anexo I del presente procedimiento se establecen las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tanto por parte de la Administración como por parte de la empresa contratista, establecidas en el Real Decreto 1627/1997 y en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Obras sin proyecto de construcción

En este caso se procedería como en la situación de concurrencia de trabajadores pertenecientes a empresas externas en centros de la Administración Regional detallado en el apartado cuarto.1.a)

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS)

En este caso, podemos encontrar dos situaciones claramente diferenciadas. Por un lado, que el personal de la Administración Regional realice su actividad habitual en centros pertenecientes a otras administraciones, y por otro lado, que dicho personal realice visitas a empresas externas tanto de forma concertada como sin previo aviso. El procedimiento de actuación en estos casos se describe a continuación:

c) Personal de la Administración Regional que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas.

En primer lugar, y antes de comenzar cualquier actividad:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá solicitar por escrito a la empresa externa en cuyo centro de trabajo va a desarrollar su tarea el personal de la Administración Regional, la entrega de la evaluación de los riesgos y medidas preventivas adoptadas en dicho centro y/o documentación relativa al mantenimiento de las instalaciones del edificio, en su caso, que puedan afectar al personal de la Administración Regional que vaya desempeñar la tarea, así como las medidas a adoptar en caso de que se produzca una situación de emergencia en dicho centro. La empresa externa deberá remitir dicha documentación en un plazo no superior a 15 días hábiles. (Modelo 5)

- Asimismo, dicha Unidad Administrativa deberá informar en caso necesario, a las empresas externas, sobre los riesgos específicos de las tareas que desarrollen

los empleados públicos en su centro de trabajo, los cuales puedan afectar a sus trabajadores. En particular, sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. (Modelo 6)

- Si el empresario titular o principal lo solicita, la Unidad Administrativa deberá facilitar la evaluación de riesgos de las tareas a realizar en dicho centro por su personal, así como el cumplimiento con las obligaciones de formación e información respecto a dicho personal.

- Una vez recibida la documentación facilitada por la empresa externa, la mencionada Unidad Administrativa deberá informar al personal que va a llevar a cabo la tarea, sobre los riesgos propios del centro de trabajo donde ésta se va a realizar, así como las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario. Cuando la calificación de estos riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, dicha información deberá facilitarse por escrito, facilitando las instrucciones precisas a tal fin.

- Asimismo, en función de dichos riesgos, la citada Unidad Administrativa facilitará a su personal los equipos de protección individual que en su caso sean necesarios, con el fin de realizar la tarea en condiciones de seguridad.

Durante la ejecución de las actividades:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá comunicar por escrito a la empresa externa a la que pertenezca el centro de trabajo, los accidentes de trabajo del personal de la Administración Regional que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia que se produzca como consecuencia de las tareas realizadas por dicho personal y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del resto de trabajadores. (Modelo 4)

- La empresa titular o principal del centro de trabajo en el que se desarrollen las actividades concurrentes, deberá garantizar y dirigir una adecuada coordinación de actividades con la Administración Regional.

- Además, dicha empresa deberá comunicar por escrito a la Administración Regional los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad. De igual forma, comunicará de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal de la Administración Regional presente en su centro de trabajo. (Modelo 4)

d) Personal de la Administración Regional que realiza visitas a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

En cuanto a la solicitud de la información de los riesgos y medidas preventivas adoptadas en el centro de trabajo de la empresa externa a visitar, que puedan afectar al personal de la Administración Regional que vaya a realizar la visita o inspección, dado el carácter de la misma, la información podrá ser solicitada in situ por el personal de la Administración. En este sentido, será conveniente impartir formación en prevención de riesgos laborales a dicho personal, puesto que este deberá tener una formación suficiente como para poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto. A tal efecto, la Unidad Administrativa correspondiente deberá garantizar una formación mínima de 50 horas en materia de Prevención de Riesgos Laborales para dicho personal. Asimismo, la

Unidad Administrativa correspondiente impartirá las instrucciones necesarias y suministrará al personal a su cargo los equipos de protección que sean precisos en su caso, teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos realizada por el Servicio de Prevención correspondiente, en base a la naturaleza de los riesgos que se prevea vayan a encontrarse en la visita. Así mismo, el personal de la Administración deberá utilizar los equipos de protección individual que la empresa externa considere frente a los riesgos que le pudieran afectar en el momento de la visita.

Quinto.- Medios de coordinación.

1. Con el fin de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores se establecerán los medios de coordinación que se consideren necesarios. Para ello, las actividades de coordinación se desarrollarán a través de los siguientes medios:

- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades.
- Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Realización de reuniones conjuntas de los Comités de seguridad y salud de dichas empresas o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de riesgos o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Presencia de recursos preventivos.

Cuando se establezcan como medios de coordinación la presencia de recursos preventivos o la designación de personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitará a los trabajadores la información necesaria para la identificación de los mismos, manteniendo dicha relación actualizada.

La iniciativa del establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo o en su defecto al empresario principal. Cada empresario debe informar a sus trabajadores de los medios de coordinación establecidos para el desarrollo de su tarea en condiciones de seguridad.

En el caso del sector de la construcción, los medios de coordinación serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997, en la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra. Estos son:

- Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra.
- Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.
- Presencia de recursos preventivos en las obras de construcción por parte de cada contratista.
- Presencia de forma expresa de uno o varios trabajadores de la empresa que cuenten con formación preventiva como mínimo de nivel básico.

2. FUNCIONES DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

La persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas contarán con los medios materiales adecuados así como con el tiempo necesario a fin de abordar con garantía las siguientes funciones:

- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones entre la Administración Regional y las empresas externas, actuando como interlocutor.
- Controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- Proponer la celebración de reuniones periódicas, inspecciones, actividades de formación y cualquier otra actividad que considere necesaria para favorecer el cumplimiento de la actividad preventiva.
- Cualesquiera otras encomendadas por la Unidad Administrativa de la que dependa.

Sexto.- Formación.

El personal de las Unidades Administrativas encargado de la coordinación de actividades preventivas, deberá contar con una formación adecuada y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales, a fin de abordar con garantías las tareas encomendadas.

Por la Administración Regional: El Consejero de Economía y Hacienda, Juan Bernal Roldán - La Consejera de Sanidad y Política Social, M. Ángeles Palacios Sánchez - El Consejero de Educación, Formación y Empleo, Pedro A. Sánchez López.

Por las organizaciones sindicales: José López González (FSP-UGT), Clemente Hernández Abenza y José Antonio Blaya Rueda (FSES), Ángel Victoria, López Juan (CESM)

Anexos

ANEXO I. OBLIGACIONES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

· La Unidad Administrativa correspondiente como promotora de las obras así como los demás sujetos intervinientes en las mismas (contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos...), deberá cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas de desarrollo, en especial el Real Decreto 1627/1997 sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.

· En la aprobación de proyectos de obras por la oficina de supervisión se hará constar expresamente la inclusión del Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso). La Unidad Administrativa correspondiente procederá a la aprobación del Plan de Seguridad elaborado por el contratista previo informe del Coordinador de Seguridad y Salud.

· La designación de los Coordinadores de Seguridad y Salud corresponderá a la Unidad Administrativa Contratante, no pudiendo recaer la designación en personas vinculadas a la empresa encargada de la ejecución de las obras.

· La Unidad Administrativa correspondiente facilitará al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra designado el Libro de Incidencias.

· La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, la Organización Preventiva que tenga implantada la empresa, y en su caso, las empresas subcontratadas.

· La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y desarrollada por el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que determina los requisitos exigibles a cualquier empresa que desee intervenir como contratista o subcontratista en una obra de construcción, así como cualquier otra normativa que le afecte.

· Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de:

- Nombramiento del recurso Preventivo tal y como establece la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- La formación e información en prevención de riesgos de los trabajadores que vayan a emplear en la ejecución del contrato.

- Justificante de entrega a dichos trabajadores de los equipos de protección individual, informándoles de las condiciones de uso y obligatoriedad del empleo.

- La aptitud de los trabajadores en materia de vigilancia de la salud para las actividades contratadas.

- La conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse con la normativa de aplicación.

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, en los casos de contratación de obras sin proyecto, incluyendo específicamente los riesgos que pudieran ocasionar tanto a los empleados públicos como a terceros, así como las medidas preventivas para evitarlos.

ANEXO II: MODELOS

Modelo 1: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.

Modelo 2: Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal o titular.

Modelo 3: Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal o titular.

Modelo 3.1: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud.

Modelo 3.2: Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas.

Modelo 4: Comunicación de accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes.

Modelo 5: Solicitud de los riesgos a empresas externas que actúan como titulares.

Modelo 6: Información a las empresas externas que actúan como titulares sobre los riesgos generados por el personal de la Administración Regional.



Modelo 1

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____

_____ con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____

Modelo 2**Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario titular o principal**

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y en relación con las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece que:

Se hace entrega a la Empresa contratada/Trabajador Autónomo/Administración/Organismo concurrente mediante la documentación adjunta al presente escrito, de la información sobre:

- Riesgos propios del centro de trabajo que pueden afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.
- Medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar.

La información que se facilita por parte de la Administración Regional deberá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____

Modelo 3**Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la
Administración actúe como empresario titular o principal**

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se solicita a la empresa concurrente la siguiente documentación, mediante la aportación de los documentos correspondientes:

- Entrega, preferentemente en formato electrónico, o por escrito de la evaluación de riesgos y planificación preventiva de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo perteneciente a la Administración, así como las medidas de actuación en caso de emergencia, y una relación de los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro.
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar así como garantías de la conformidad de dichos equipos a la normativa aplicable y relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso.
- Acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo, comunicando aquellos trabajadores que sean especialmente sensibles e indicando en

caso necesario las medidas de protección o prevención a adoptar. Además, deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea obligatorio la realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, indicando en caso necesario, la conveniencia de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o de mejorar las medidas de protección y prevención existentes en el centro de trabajo. (*Modelo 3.1*).

- Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios (*Modelo 3.2*).

En prueba de conformidad a lo declarado en el presente documento, firma la aceptación del mismo:

En _____, a ____ de _____ de _____.

Administración

Empresa externa

Modelo 3.1**Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud**

D/D^a: _____ con
DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____

_____ con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales ha cumplido con sus obligaciones en materia de:

- Formación en materia preventiva de los trabajadores que van a realizar la tarea.
- Información referente a los riesgos y medidas preventivas, equipos de trabajo y equipos de protección individual, en su caso.
- Vigilancia de la salud. Existencia de obligación de realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:
 - **NO**
 - **SÍ.** En este caso deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de los trabajadores.

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 3.2

**Declaración responsable del establecimiento de los medios de
coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas**

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____

con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones de establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas que se detallan a continuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

Empresa	Medios de coordinación adoptados
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 4

Comunicación de accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales la (Empresa/Administración) _____ comunica mediante el presente escrito a _____ los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados en las actividades concurrentes, así como las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

Comunicación de accidente

Datos trabajador accidentado:

Nombre y apellidos: _____

Categoría profesional: _____

Datos del accidente: _____

Lugar del accidente: _____

Fecha y hora: _____

Trabajo que realizaba: _____

Breve descripción del accidente: _____

Tipo de lesión: _____

Mutua con la que tiene contratado los AT/ EP: _____



Comunicación de situación de emergencia

Descripción de la situación de emergencia: _____

Lugar: _____

Fecha y hora: _____

Trabajadores afectados: _____

Notificación realizada por _____

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Modelo 5

Solicitud de los riesgos a empresas externas que actúan como titulares

Fecha:

Asunto: Coordinación de Actividades Empresariales

Empresa/Administración/Organismo:

Es intención de la Consejería/Organismo _____,
dar cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el
que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de
Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Dado que su Empresa/Administración/Organismo es la titular del centro donde
nuestro personal va a desarrollar determinadas tareas, de conformidad con el
mencionado Real Decreto, se le solicita comuniquen por escrito los riesgos existentes en
su centro que puedan afectar a nuestro personal, así como las medidas preventivas a
adoptar para evitar dichos riesgos, documentación relativa al mantenimiento de las
instalaciones del edificio, equipos de protección en caso de ser necesarios y las
actuaciones a seguir en caso de producirse una situación de emergencia.

Fdo.: _____

Modelo 6**Información a las empresas externas que actúan como titulares sobre los riesgos generados por el personal de la Administración Regional**

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa Titular/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividad realizada por el personal de la Administración Regional: _____

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y con relación a las actividades desempeñadas por los empleados públicos en su centro de trabajo, la Administración Regional hace entrega a la empresa arriba indicada, mediante la documentación adjunta, de la información sobre:

- Riesgos específicos de las actividades que desarrolle el personal de la Administración en el centro de trabajo que puedan afectar al resto de trabajadores pertenecientes a la empresa.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.

En _____ a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____